

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA WOJKOWICE

§ 1 (Podstawy prawne)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Wojkowice i została opracowana na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności na podstawie poniżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r., Nr 166, poz. 1128),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późniejszymi zmianami).

§ 2 (Definicje i objaśnienia)

Zastosowane w niniejszej *Instrukcji* poniżej wymienione nazwy oznaczają (w braku odmiennego znaczenia, nadanego w treści niniejszej Instrukcji):

- 1) **jednostka** – Urząd Miasta Wojkowice,
- 2) **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Wojkowice,
- 3) **główny księgowy** – Skarbnik Miasta Wojkowice,
- 4) **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne; чеки z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze; weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze; inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę; złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców z wyjątkiem przedmiotów będących muzealiami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z późniejszymi zmianami),
- 5) **jednostka obliczeniowa (j. o.)** – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, stanowiąca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",

- 6) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w *sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne* (Dz .U. z 2010 r., Nr 166, poz. 1128),

§ 3

(Techniczna organizacja kasy)

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed utratą, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone w sposób trwały i zabezpieczone – wszystkie okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą lub folią antywłamaniową, drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki.
3. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko zabezpieczone antywłamaniową roletą, przez które kasjer dokonuje wypłat i przyjmuje wpłaty środków pieniężnych.
4. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
5. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe.
6. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w kasę stalową przymocowaną do podłoża lub ściany oraz stalowy sejf przymocowany do podłoża lub ściany.
7. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków i innych zabezpieczeń kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
8. Kasa czynna jest w poniedziałki od godziny 7,00 do godziny 17,00 oraz od wtorku do czwartku w godzinach: od 7,00 do 15,00; w piątki kasa czynna jest w godzinach: od 7,00 do 11,00.

§ 4

(Przechowywanie i transport środków pieniężnych)

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed utratą, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w pomieszczeniu kasy.
3. Wartości pieniężne nie przekraczające 0,01 jednostki obliczeniowej mogą być przechowywane w stalowej kasetce.
4. Wartości pieniężne nie przekraczające 0,2 jednostki obliczeniowej są przechowywane w kasie stalowej.
5. Przechowywanie wartości pieniężnych poza pomieszczeniem kasy jest niedopuszczalne.
6. Transport wartości pieniężnych odbywa się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych zgodnie z przepisami *rozporządzenia*:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,02 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo lub przy wykorzystaniu środków transportu publicznego, bądź prywatnego, przy ochronie dodatkowego pracownika *jednostki*;
 - transport wartości pieniężnych przekraczających 0,02 jednostki obliczeniowej wykonywany jest przy pomocy samochodu dostosowanego do przewozu środków pieniężnych przy zastosowaniu pojemnika

- stalowego i podlega ochronie osoby posiadającej kwalifikacje pracownika ochrony fizycznej wyposażonej we właściwe środki ochrony fizycznej oraz środki łączności;
- transport wartości pieniężnych przekraczających 1-krotność jednostki obliczeniowej wykonywany jest przy pomocy pojazdu specjalnego lub przystosowanego i podlega ochronie konwojenta wyposażonego w broń palną i środki ochrony osobistej oraz środki łączności;
 - w samochodach przewożących środki pieniężne podczas transportu nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne.
7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach transportu środków pieniężnych i wartościach środków pieniężnych przechowywanych i transportowanych.

§ 5 (Kasjer)

1. Kasjerem może być osoba:
 - nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
 - posiadająca co najmniej wykształcenie średnie,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz
 - posiadająca nienaganną opinię.
2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz za przestrzeganie przepisów w zakresie operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności (oświadczenie o odpowiedzialności) następującej treści: *„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, oświadczam, że: 1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) kasy z dnia _____ r., oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. 2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina. 3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie. 4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera. 5. Zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114—127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy. 6. Zobowiązuję się, w przypadku*

zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy. Wojkowice, dnia _____ r.”

3. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz ze wzorami podpisów tych osób.
4. Funkcji kasjera nie łączy się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie łączy się funkcji kasjera z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy lub obowiązkami osoby upoważnionej przez głównego księgowego do dysponowania pieniędzmi lub kontroli nad obrotem pieniężnym.
5. Przekazanie – przejęcie kasy odbywa się protokolarnie w obecności (przy udziale) osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.

§ 6 **(Dokumentacja kasowa)**

Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,
 - bankowy dowód wpłaty;
2. dokumenty źródłowe dyspozycyjne:
 - dowody zakupu (faktury, rachunki),
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego,
3. dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz ze wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacji kasy,
4. dokumenty sporządzone przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,

- inne rejestry i zestawienia (o ile występują).

§ 7 **(Gospodarka kasowa)**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki; zmiana wartości pogotowia kasowego nie stanowi zmiany niniejszej instrukcji.
6. Ustala się wartości zapasu gotówki (pogotowie kasowe) w kwocie – 5 000 zł.
7. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
8. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco, jednakże nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia odprowadzać na:
 - rachunek bieżący budżetu,
 - rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych (np. kaucji, zabezpieczeń od osób prawnych i fizycznych),
 - rachunek wydatków z tytułu np. zwrotów zaliczek.
9. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,2 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
10. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
11. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
12. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość – 15 000 euro.

§ 8 **(Dokumentowanie operacji kasowych)**

1. Wszystkie operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi:

Sporządzono w 3 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Wydział Finansowy UM,
- Wydział Finansowy UM - Kasa.

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach: oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu, kopia przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
 3. Zastępcze własne dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną; zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
 4. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
 5. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie.
 6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
 7. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ____ do nr ____),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ____, zwrócono dnia ____),
 - podpis osoby wydającej druki.
 8. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
 9. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu kasowego zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 9

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowodów księgowych nie podpisanych przez osoby do tego upoważnione kasjer nie przyjmuje do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów księgowych wystawionych przez kasjera.
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT lub rachunków wystawionych przez kontrahentów,

- list płac wynagrodzeń, premii, nagród lub diet,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz
 - dowodów wypłaty KW - w uzasadnionych przypadkach.
3. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz powinny być zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody księgowe zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
4. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.

§ 10

1. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na 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.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać notarialne lub urzędowe potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie.

§ 11

(Raport kasowy)

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

4. Raporty kasowe są sporządzane tygodniowo w ostatnim dniu roboczym tygodnia; dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych za okres krótszy, tj. w dniu odprowadzania gotówki do banku lub zmiany osoby kasjera.
5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zachowania przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
6. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
8. Dopuszcza się zatwierdzanie raportów kasowych poprzez zapis elektroniczny w systemie finansowo-księgowym FoKa Pro.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.
10. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie; rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
11. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową; nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 12

(Rejestr depozytów)

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr depozytów zawiera następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu (dokumentu), a w przypadku gotówki lub papierów wartościowych – kwotę,
 - określenie podmiotu (jednostki organizacyjnej), której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu,
 - podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu,
 - podpis kasjera przyjmującego rzecz (dokument lub gotówkę) w depozyt.
3. Gotówka przechowywana w kasie jako depozyt nie może być łączona z gotówką jednostki.
4. Z zastrzeżeniem § 7 ustęp 8 niniejszej instrukcji, gotówkę przyjętą w depozyt na okres dłuższy niż 10 dni odprowadza się do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym tygodnia.

§ 13

(Inwentaryzacja kasy)

Sporządzono w 3 egz.:

- Wydział Organizacyjny UM,
- Wydział Finansowy UM,
- Wydział Finansowy UM - Kasa.

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki; gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji podczas nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana, z zastrzeżeniem ustępu 4 poniżej, co najmniej:
 - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dniu ustalonym przez kierownika jednostki.
4. Na dzień zmiany kasjera można nie przeprowadzać inwentaryzacji, jeżeli zmiana następuje na czas nie dłuższy niż 5 dni roboczych, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Z inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach; protokół podpisują członkowie zespołu spisowego i kasjer. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się w nieobecności kasjera, fakt ten odnotowuje się w protokole.
8. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej w związku ze zmianą kasjera, protokół podpisują: osoba przyjmująca i osoba przekazująca.
9. W zakresie inwentaryzacji kasy odpowiednie zastosowanie mają postanowienia instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej przez kierownika jednostki i obowiązującej w Urzędzie Miasta Wojkowice w dacie przeprowadzania inwentaryzacji kasy.

Tomasz Szczerba
Burmistrz Miasta Wojkowice