

Zasady gospodarki kasowej Politechniki Krakowskiej

Zasady gospodarki kasowej na Politechnice Krakowskiej zostały opracowane na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. 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, poz. 858 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Za prawidłową gospodarkę kasową na Politechnice Krakowskiej odpowiada kwesor.
2. Kasa zlokalizowana jest w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej przy ul. Warszawskiej 24 i wchodzi w skład Działu Finansowego, podlegającego zastępcy kwesora ds. finansowych.
3. Pomieszczenie kasy jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i depozytów oraz w urządzenie alarmowe.
4. Gospodarkę kasową Politechniki Krakowskiej obsługuje program informatyczny HMS/efka.

§ 2

1. Do zakresu działania kasy należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie wartości pieniężnych oraz związane z tym prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie do banku oraz zabezpieczenie jej w czasie transportu,
 - 2) właściwe przechowywanie wartości pieniężnych i ich ochrona przed zniszczeniem, utratą i kradzieżą,
 - 3) dokonywanie prawidłowo udokumentowanych operacji kasowych (wszelkich wpłat i wypłat),
 - 4) utrzymywanie niezbędnego zapasu gotówki,
 - 5) codzienne sporządzanie raportu kasowego,
 - 6) przyjmowanie depozytów gotówki, pieczętek, weksli, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów rzeczowych innych jednostek.

II. RODZAJE OPERACJI KASOWYCH

§ 3

1. Kasjerzy dokonują następujących wypłat:
 - 1) wynagrodzeń i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) z bezosobowego funduszu płac,
 - 3) nagród i stypendiów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
 - 4) zaliczek stałych i jednorazowych,
 - 5) refundacji kosztów delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 6) świadczeń przyznanych w ramach pomocy materialnej studentów i doktorantów,
 - 7) należności za praktyki studenckie,
 - 8) świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) pożyczek, zapomóg i wkładów Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
 - 10) innych należności w oparciu o zatwierdzone dokumenty.

2. Kasjerzy przyjmują wpłaty od osób fizycznych z tytułu rozliczeń zaliczek gotówkowych, sprzedaży składników majątkowych, odpłatności za świadczenia socjalne, dopłaty do kosztów udziału w konferencjach oraz inne wpłaty zatwierdzone przez upoważnione osoby.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których funkcjonują kasy rejestrujące oraz kierownicy domów studenckich gotówkę przyjętą na kasy rejestrujące zobowiązani są wpłacać odpowiednio na rachunek bankowy uczelni lub rachunek bankowy funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów bezpośrednio lub za pośrednictwem kasy, zgodnie z zasadami funkcjonowania kas rejestrujących na PK, określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

III. DOKUMENTOWANIE OPERACJI KASOWYCH

§ 4

1. Wszystkie operacje kasowe wymagają udokumentowania dowodami kasowymi, spełniającymi warunki określone w ustawie o rachunkowości dla dowodów księgowych.
2. Dokument, aby mógł stanowić podstawę wypłaty lub wpłaty musi być sprawdzony:
 - 1) pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez kierownika jednostki organizacyjnej dającego polecenie wypłaty lub wpłaty lub upoważnioną przez niego osobę,
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Działu Finansowego lub Działu Płac oraz zatwierdzony przez kwestora i kanclerza lub osoby przez nich upoważnione.
3. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do zlecania wpłat i wypłat powinny być podane na piśmie do wiadomości pracowników Działu Finansowego.

§ 5

1. Dział Finansowy weryfikuje dokumenty dotyczące wpłat i wypłat otrzymywane z wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Dokumenty dotyczące wypłaty muszą być dostarczone do Działu Finansowego najpóźniej na dwa dni przed dniem zamierzonego poboru gotówki.
3. Dział Płac na podstawie dokumentów Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, Działu Planowania (Sekcja Rozliczeń) dostarczonych w obowiązujących terminach każdego miesiąca, sporządza listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac, honorariów, z tytułu ubezpieczenia społecznego.

§ 6

1. Podstawą wypłaty z kasy są:
 - 1) listy płac,
 - 2) listy płatnicze, np. należności za praktyki,
 - 3) polecenie wypłaty,
 - 4) rachunki kosztów podróży,
 - 5) wnioski o zaliczkę,
 - 6) faktury i rachunki gotówkowe,
 - 7) rozliczenia zaliczek,
 - 8) wniosek o wypłatę niepodjętego wynagrodzenia,
 - 9) dowody KW,
 - 10) inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty.
2. Podstawą wpłaty do kasy są:
 - 1) dowody KP,
 - 2) faktury i oświadczenia,
 - 3) rozliczenia zaliczek gotówkowych na zakupy i podróż służbową,
 - 4) noty księgowe obciążeniowe,

- 5) polecenie wpłaty sporządzone przez Dział Finansowy,
 - 6) inne dokumenty zatwierdzone do wpłaty.
3. Jednostki organizacyjne, przyjmujące gotówkę od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, ewidencjonują wpłaty w kasach rejestrujących, zgodnie z zasadami dotyczącymi funkcjonowania kas rejestrujących na PK, określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 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.

IV. GOSPODAROWANIE GOTÓWKĄ

§ 7

1. Zapas gotówki (pogotowie kasowe), który można przechowywać w Kasie wynosi 20.000 złotych (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
2. Nadwyżka gotówki przekraczająca dopuszczalny zapas gotówki, ustalony zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu, podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie przekraczający 14 dni. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.

§ 8

1. Wpłaty gotówki z kasy dokonywane są ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Podstawą podjęcia gotówki z banku jest czek lub dyspozycja zasilenia dokonana w systemie BusinessNet, sporządzone w Dziale Finansowym na podstawie otrzymanych dokumentów odnoszących się do wypłat gotówkowych.
3. Czek gotówkowy prawidłowo wypełniony, zaopatrzony w pieczęć i podpisy osób upoważnionych kierownik Działu Finansowego przekazuje za potwierdzeniem kasjerowi wraz z dokumentami najpóźniej do godziny 7.30.
4. Po przywiezieniu lub dostarczeniu przez konwój gotówki z banku wyznaczony kasjer zobowiązany jest przeliczyć gotówkę i rozdzielić na stanowiska kasowe.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjerzy mogą dokonywać wypłat gotówkowych z wpływów bieżących z zachowaniem – przy wypłatach na rzecz innych podmiotów gospodarczych – górnej granicy rozliczeń gotówkowych, określonej dla jednorazowej transakcji w obowiązujących przepisach.
7. Odbiorca gotówki potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym osobiście kasjerowi, jest on zobowiązany zażądać okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 9

1. Kasjerzy zobowiązani są prowadzić rejestr niepodjętych wynagrodzeń i uzgadniać jego saldo z Działem Księgowości Finansowej raz w miesiącu.
2. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 14 dni traktuje się jako depozyt.

§ 10

1. Po zakończeniu czynności kasowych sporządzany jest raport kasowy, do którego dołączone są dokumenty dotyczące obrotów gotówkowych w kolejności ich realizacji.
2. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z zachowaniem ciągłości numerowania w ciągu roku.
3. Po ustaleniu dziennych rozchodów i przychodów kasjer ustala saldo raportu kasowego i porównuje go ze stanem książki kasowej i posiadanej gotówki. Po uzgodnieniu salda kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał ze wszystkimi dowodami kasowymi kierownikowi Działu Finansowego.
4. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana własnymi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka ta stanowi pozostałe przychody operacyjne. Kasjer wprowadza ją do raportu kasowego dowodem kasowym KP.
6. Raporty kasowe należy sporządzić do godziny 15.00 lub najpóźniej do godziny 8.00 dnia następnego.

§ 11

1. Kasjer jest zobowiązany odprowadzić do banku, najpóźniej w dniu następnym, gotówkę przyjętą z jednostek organizacyjnych dysponujących kasami fiskalnymi.
2. Wpłacając do banku niepodjęte w terminie należności kasjer wypisuje asygnaty zastępcze do wtórnej wypłaty i przekazuje je do Działu Finansowego w celu ponownego podjęcia.

§ 12

1. Gotówka, wartości pieniężne oraz depozyty pieniężne i rzeczowe są przechowywane, ewidencjonowane i transportowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych. Konwój gotówki z banku obsługiwany jest przez firmę zewnętrzną, z którą PK zawarła umowę.
3. W jednostkach organizacyjnych posiadających kasy rejestrujące gotówka przechowywana jest w specjalnie wyznaczonych kasetach metalowych.

§ 13

1. W przypadku otrzymania od osoby wpłacającej fałszywego znaku pieniężnego, lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer ma obowiązek:
 - 1) zatrzymać taki znak pieniężny,
 - 2) sporządzić w trzech egzemplarzach protokół zawierający następujące dane:
 - a) numer, datę oraz miejsce (Politechnika Krakowska) sporządzenia protokołu,
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej zakwestionowany znak pieniężny oraz nazwisko, imię, adres i stanowisko służbowe osoby działającej w imieniu tej jednostki, w przypadku osoby fizycznej jej nazwisko, imię i adres,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego a w przypadku banknotu serię i numery.
2. Protokół podpisuje osoba przedstawiająca zakwestionowany znak pieniężny, wpisując numer i serię swojego dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego, oraz kasjer który zatrzymał znak pieniężny. Kopię protokołu otrzymuje osoba przedstawiająca zakwestionowany znak pieniężny, druga kopia protokołu pozostaje w kasie, a oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym kasjer przekazuje do Działu Finansowego, który niezwłocznie przekazuje go Policji.

3. Jeśli fałszywy znak pieniężny lub budzący wątpliwości co do jego autentyczności zostanie ujawniony w kasie i nie ma możliwości ustalenia przez kogo został wpłacony, kasjer, zobowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół zawierający:
 - 1) numer, datę oraz miejsce (Politechnika Krakowska) sporządzenia protokołu,
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego a w przypadku banknotu serię i numery.Protokół podpisuje kasjer i wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym i przekazuje do Działu Finansowego celem dalszego postępowania.
4. Fałszywe znaki pieniężne nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

V. ZAKUP I SPRZEDAŻ DEWIZ

§ 14

1. Dział Finansowy na podstawie zgłoszenia krótkoterminowego wyjazdu służbowego za granicę, złożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, dokonuje zakupu wskazanych dewiz w banku na podstawie dyspozycji „Polecenia zakupu/wpłaty dewiz”.
2. Kasjer odbiera z banku zakupione dewizy i wypłaca zainteresowanym osobom, które własnoręcznym podpisem potwierdzają ich odbiór w wystawionym przez Dział Finansowy w trzech egzemplarzach „Potwierdzeniu odbioru dewiz”, otrzymując kopię potwierdzenia.
3. Kasjer przyjmuje od zainteresowanych osób wpłatę niewykorzystanych dewiz na podstawie zatwierdzonego przez Dział Finansowy „Rozliczenia zaliczki” a następnie wpłaca je do banku na podstawie dyspozycji „Polecenia sprzedaży/wpłaty dewiz”, sporządzonego przez Dział Finansowy.

VI. KONTROLA KASY

§ 15

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrolę bieżącą przeprowadza kwestor, zastępca kwestora, kierownik Działu Finansowego lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Finansowego i może się ona ograniczyć do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych w danym dniu. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli podpisem w raporcie kasowym.
3. Kierownik Działu Finansowego ma obowiązek przeprowadzania okresowej kontroli kasy. Rozliczenia gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności i pod nadzorem kontrolującego. Z kontroli sporządza się protokół.
4. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującym wyjaśnień i przedkładania dowodów mających wpływ na ustalenia kontroli.

§ 16

1. Inwentaryzacja gotówki, wartości pieniężnych, depozytów itp. odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych i rzeczowych składników majątku na PK.
2. W razie zdarzeń losowych lub podczas dłuższej nieobecności kasjera inwentaryzację kasy przeprowadza komisja powołana przez kanclerza na wniosek kwestora.
3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

VII. ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

§ 17

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku w rejestrze czeków.
2. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank, zawierają nazwę banku i numer rachunku bankowego.
3. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
4. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się, dokonuje odpowiedniego zapisu w rejestrze i po zgłoszeniu jego anulowania do banku niszczy się.
5. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
6. Czek stanowi załącznik do wyciągu bankowego, który jest dowodem księgowym i jest potwierdzeniem dokonania czynności podjęcia gotówki.

§ 18

Dowód wpłaty KP

1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach w komputerowym systemie HMS/efka z automatycznie nadawanym kolejnym numerem. Oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty a kopię dołącza się do raportu kasowego.
3. W przypadku pomyłki anuluje się wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP.
4. W dowodzie wpłaty KP określa się:
 - 1) datę wpłaty;
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu dokonującego wpłaty;
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
 - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§ 19

Dowód wypłaty KW

1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w dwóch egzemplarzach przez kasjerów w komputerowym systemie HMS/efka z automatycznie nadawanym kolejnym numerem, w momencie wypłaty gotówki, na podstawie zlecenia wypłaty popisanego przez upoważnione osoby i zaakceptowanego przez kwestora lub osobę upoważnioną.
3. Dowód wypłaty KW zawiera następujące dane:
 - 1) datę wypłaty,
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wypłaty,
 - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera, oraz osobę pobierającą należności. Oryginał dowodu wypłaty KW załącza się do raportu kasowego, a kopię tego dowodu przekazuje się osobie, która pobiera należności.

§ 20

Raport kasowy RK

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.
2. Raport kasowy RK jest sporządzany w komputerowym systemie HMS/efka z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.

3. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dni pracy kasy PK.
4. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
5. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
 - 1) pieczęć firmową,
 - 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - 3) ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW,
 - 4) łączne kwoty operacji kasowych,
 - 5) stan kasy: poprzedni i obecny,
 - 6) obroty kasowe.
6. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
7. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi Działu Finansowego.

§ 21

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów prowadzony jest w kasie w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
 - 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

VIII. PRACOWNICY PROWADZĄCY GOSPODARKE KASOWĄ

§ 22

1. Wszystkie osoby gospodarujące na PK gotówką ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za powierzone: gotówkę, wartości pieniężne i dokumenty, z których obowiązane są rozliczyć się.
2. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
4. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności kierownika Działu Finansowego lub jego zastępcy.
5. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera na Politechnice Krakowskiej składam deklarację, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

data i podpis kasjera”

Deklaracja sporządzana jest w czterech jednobrzmiących egzemplarzach dla: Działu Spraw Osobowych, Działu Finansowego i Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej. Czwarty egzemplarz jest przechowywany w kasie.

6. Pracownicy przyjmujący gotówkę w jednostkach organizacyjnych wyposażonych w kasy rejestrujące podpisują deklarację o której mowa w ust. 5, z tym że jeden z egzemplarzy zamiast w Dziale Finansowym przechowywany jest w jednostce organizacyjnej.
7. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników prowadzących gospodarkę kasową określone są w zakresach czynności. Odpowiadają oni za legalność, rzetelność, prawidłowość i terminowość operacji gotówkowych.

§ 23

1. Zmiany na stanowisku kasjera lub osoby gospodarującej gotówką powodują każdorazowe rozliczenie gotówki, wartości pieniężnych, dokumentów i depozytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Każdorazowa zmiana kasjera w związku z chorobą lub urlopem musi być dokonana protokolarnie i odnotowana w raporcie kasowym. Przejęcie kasy następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości jakie były powierzone zdającemu kasjerowi. Przeliczenia dokonuje się w obecności kierownika Działu Finansowego lub jego zastępcy i kasjerów zdającego i przyjmującego kasę lub komisyjnie.
3. W kasie zastępstwo obejmuje osoba wskazana pisemnie przez kierownika Działu Finansowego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Kasa PK przyjmuje wpłaty i wypłaca należności w godzinach od 9.00 do 13.00 w dni robocze.
2. W pomieszczeniach kasy w widocznych miejscach umieszczone są informacje, że po odejściu od kasy nie będą uwzględniane reklamacje.
3. Przy każdym okienku kasowym znajdują się informacje dotyczące rodzaju dokonywanych wypłat i przyjmowanych wpłat dla określonych jednostek oraz imię i nazwisko kasjera.
4. Osoby nieupoważnione nie mogą przebywać w pomieszczeniach przeznaczonych dla kasjerów.