

**Zarządzenie Nr 33/2020**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
**z dnia 30.12.2020 r.**

*w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie*

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 1 stycznia 2021 roku wprowadzam do stosowania w Ośrodku Kultury w Wieliszewie instrukcję kasową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

**Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2020  
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
z dnia 30.12.2020 r.**

**Instrukcja kasowa**  
w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

**§ 1**

**[Podstawa prawna]**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2142 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

**§ 2**

**[Objaśnienia]**

Ilekc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) instytucji – oznacza to Ośrodek Kultury w Wieliszewie, dalej: OKW;
- 2) kierownika instytucji – oznacza to Dyrektora OKW;
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego OKW
- 4) kasjerze – oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Ośrodku Kultury w Wieliszewie
- 5) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,

czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

- 6) jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120- krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

### § 3

#### **[Wymagania i obowiązki kasjera]**

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
  - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
  - c) posiadająca nienaganną opinię;
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika instytucji.
4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy głównej przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data i Podpis”.
5. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w instytucji, oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

#### § 4

##### [Techniczna organizacja kasy]

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe są obite i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi instytucji.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni tygodnia i godzinach funkcjonowania kasy, wprowadzonym oddzielnym zarządzeniem.

#### § 5

##### [Transport i przechowywanie gotówki]

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - a) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
  - b) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
  - c) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010 r.
3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## § 6

### [Przepływ gotówki w kasie]

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:

- a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
- e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika instytucji.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik instytucji w oddzielnym zarządzeniu na każdy rok kalendarzowy, w wysokości **500 zł**.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:

- a) rachunek bieżący prowadzony w banku **PKO BANK POLSKI SA** – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
- b) rachunek sum depozytowych prowadzony w banku **PKO BANK POLSKI SA** – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.

5. Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. 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 instytucji może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. 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.

7. 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 instytucji. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

8. Kasa główna nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł.

## § 7

### [Udokumentowanie operacji kasowych]

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) „Kasa przyjmie” (KP) oraz „Kasa wypłaci” (KW),
  - b) dokumentami źródłowymi, takimi jak listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną do przyjmowania gotówki (sprzedawcę).
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą instytucji oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania gotówki (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
  - a) kolejny numer bloczka formularzy;
  - b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr. ... do nr. ...);

c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ....., zwrócono dnia .....);

d) podpis osoby wydającej druki.

7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania gotówki (sprzedawcy) wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować, a następnie wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona do przyjmowania gotówki (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

## § 8

### [Obieg dokumentów kasowych]

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
- b) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
- c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym;
- d) własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. 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.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

6. 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.

## **§ 9**

### **[Raport kasowy]**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły ich przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy za miesiąc.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem do działu finansowo-księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

## **§ 10**

### **[Inwentaryzacja kasy]**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.



2. Skład zespołu spisowego określa kierownik instytucji.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy;
  - b) przy zmianie kasjera;
  - c) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika instytucji oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów 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 działem finansowo-księgowym.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **§ 11**

### **[Inne obowiązki]**

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
  - b) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
  - c) podpis osoby, która znak przedstawiła, i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny instytucja przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

**Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy  
z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(-y) ..... zam. w .....  
Zatrudniona(-y) jako Sekretarka od dnia ..... na podstawie umowy o pracę  
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem  
wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem  
przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej  
przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu ....., oraz za wszelkie  
składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera).  
W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi  
pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się  
rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla  
instytucji na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków  
pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku  
pokrycia straty będę zwolniona(-y) w takim zakresie, w jakim udowodnię,  
że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek  
zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może  
mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń  
w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba  
materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich  
przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy  
kasjerki (kasjera).

5. Zostałam(-em) zapoznana(-y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej,  
a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się do  
niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku  
mojej winy.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia.

.....  
(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....  
(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

### Oświadczenie pracownika w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(-) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
*dr Dariusz Skrzydlewski*

## Wykaz dokumentacji kasowej

1. Dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raport kasowy „RK”;
  - b) dowód wpłaty „KP”;
  - c) dowód wypłaty „KW”;
  - d) czek gotówkowy;
  - e) czek rozrachunkowy;
  - f) bankowy dowód wpłaty.
  
2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki;
  - b) dowody sprzedaży;
  - c) wnioski o zaliczkę;
  - d) rozliczenie zaliczki;
  - e) rozliczenie delegacji służbowej;
  - f) listy płac;
  - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych;
  - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, honoraria;
  - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
  - j) inne zatwierdzone przez kierownika instytucji lub osobę upoważnioną.
  
3. Dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja kasowa;
  - b) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
  - c) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
  - d) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;
  - e) zakres czynności kasjera;
  - f) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów;
  - g) protokoły przyjęcia – przekazania kasy;
  - h) protokoły kontroli kasy;
  - i) protokoły inwentaryzacyjne.
  
4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - a) rejestr przechowywanych depozytów,
  - b) rejestr papierów wartościowych,
  - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
  - d) inne rejestry.