



# BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI \* UL. 1 MAJA 1A \* 58-530 KOWARY \* TEL. +48 75 718 24 16 \* TEL. +48 75 643 92 22  
FAX: +48 75 761 31 73 \* E-MAIL: burmistrz@kowary.pl \* www.kowary.pl

Zarządzenie Nr 60/07  
Burmistrza Miasta Kowary  
z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia  
instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Kowarach

## § 1

Wprowadzam z dniem 1 lipca 2007 r. instrukcję w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Kowarach stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Nadzór nad realizacją postanowień instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowarach powierzam Skarbnikowi Miasta.

## § 3

Traci moc postanowienie Nr 1/00 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

1. Podstawowe definicje
2. Pomieszczenie kasy
3. Kasjer
4. Ochrona wartości pieniężnych
5. Transport wartości pieniężnych
6. Gospodarka kasowa
7. Dowody kasowe
8. Objasnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

\* \* \* \* \*

### 1. Podstawowe definicje

Przez użyte w instrukcji objaśnienie rozumie się:

- 1) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły z także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
- 2) „jednostka obliczeniowa” – (j. o.) – 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*”,
- 3) „Urząd” - Urząd Miejski w Kowarach.

### 2. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko poprzez które kasjer dokonuje wypłaty. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikiem na zewnątrz budynku.

### 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez skarbnika gminy. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób

upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### **4. Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę.
2. Urząd jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j. o.

#### **5. Transport wartości pieniężnych**

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j. o. Podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy – ze względu na odległość między jednostką organizacyjną a bankiem lub urzędem pocztowym – nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
2. Urząd, w celu zapewnienia wymaganej ochrony, może korzystać z odpłatnych usług konwojowych.
3. Pracownikami przewożącemu ( transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
  - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j. o.
  - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j. o.
  - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j. o.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie inne ładunki oraz nie mogą w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
5. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadach uzgodnionych między jednostkami.

#### **6. Gospodarka kasowa**

1. Obsługa kasowa w Urzędzie prowadzona jest za pomocą Systemu Obsługi Kasy KASA +
2. Urząd może mieć w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości do 0,1 j. o.
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, pod warunkiem, że kwota ta nie przekroczy wartości 0,5 j.o.
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu,
  - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymanych od osób prawnych i fizycznych.
- 3.1. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowany w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.
- 3.2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu. Urząd odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada

warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywania gotówki – w dniu następnym – na rachunku Urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

- 4.1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wpłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) Urząd może przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
- 4.2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Urzędu 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 wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2.a).
5. Wpływy, o których mowa w pkt. 2.c, odprowadza się na właściwy rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia wpływów bądź w terminie 3 dni, o ile wpływy nie przekraczają wartości 0,1 j.o.
6. Urząd przyjmujący w kasie gotówkę wpłaty na rzecz innych jednostek odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt. 5. na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych Urzędu.
7. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

## **7. Dowody kasowe**

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dokumentami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wpłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wpłaci.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości, a drugi egzemplarz - kopia stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówką - wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wpłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe 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 słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub

zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat 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 skorygowania należy dokonać wpłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie ujednoczenia wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na podstawie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - a) numer kolejny formularzy,
  - b) numer kart bloku formularzy (od nr ..... do nr.....),
  - c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy ( od dnia ..... do dnia.....).
9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.
10. Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wpłatę, to znaczy na podstawie:
  - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - b) faktur (rachunków),
  - c) list wpłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wpłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
  - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wpłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
  - e) dowodów wpłat - kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).

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. Wpłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządza daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówką.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty

Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

12. Zastępcze dowody wypłaty 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 przez osoby przez nich upoważnione ( np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę słownie i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych ( np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowany 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 do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowanym 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 - kasjera 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 nie mogącej się podpisać.
14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenia tożsamości, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
15. 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, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RP”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych 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 nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
16. W przypadku gdy, liczba wypłat i wpłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni

dokonania wpłat i wypłat.

17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo - pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) numer kolejny depozytu,
  - b) określenie depozytowego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **8. Objasnienia dotyczące sposobu i zasad wypelniania formularzy i drukow kasowych**

1. Czek gotowkowy jest drukiem scislego zarachowania. Ewidencjonuje sie go po pobraniu z banku. Wypelniany jest zgodnie z obowiazujaca w tym zakresie instrukcja bankowa. Prawidlowo wypelniony czek podpisany jest prze osoby upowaznione, posiadajace zlozony wzor podpisu w banku. Na czeku nie sa dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreslenia, wymazywania. W przypadku pomylki w jego wypelnieniu, blankiet danego czeku nalezy anulowac w sposob omowiony w instrukcji o drukach scislego zarachowania.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem scislego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do uzytku osobie upowaznionej do zakupow i innych operacji nastepuje wyklaczenie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na okreslona w rachunku kwote musi byc potwierdzony na okreslona kwote w miejscu do tego przeznaczonym. Sposob wypelniania jest identyczny jak czeku gotowkowego. W przypadku utraty czeku nalezy postapic zgodnie z instrukcja Narodowego Banku Polskiego, a w szczegolnosci niezwlocznie zawiadomic bank oraz pisemnie wyjasnic okolicznosci, w jakiej nastapila jego utrata.
3. Druki scislego zarachowania „KP”; „KW”; „RK” dotycza obslugi :
  - Przedszkola Publicznego nr 1
  - Biblioteki
  - Urzedu podczas awarii systemu.

3.1 Dowod wpłaty „Kasa przyjmie” („KP”) jest drukiem scislego zarachowania, ewidencjonowanym niezwlocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiony jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z ktorych jeden (kopia) jest wręczony wpłacajacemu jako dowod wpłaty, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, nalezy wszystkie egzemplarze anulowac.

3.2 Dowod „Kasa wypłaci” („KW”) jest znormalizowanym drukiem scislego

zarachowania. Wystawiony jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobrała. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

3.3 Raport kasowy („RK”) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie np. na pogotowie, socjalne i mieszkaniowe) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwym saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje zastępcy skarbnika lub osobie upoważnionej przez skarbnika z księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

3.4 Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel złożonej ewidencji.

#### 4. Dokumenty wynikające z systemu KASA +

4.1 Kasa przyjmie „KP” - Dowód wpłaty wystawiany jest przez kasjera z automatycznie nadawanym numerem w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczony wpłacającemu, zaś kopia dołączona jest do raportu kasowego. Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa podpis oraz imienną pieczęć.

4.2 Kasa wypłaci „KW” - Dowód wypłaty wystawiany jest przez kasjera do dokumentów źródłowych w dwóch egzemplarzach. Numer dokumentu nadawany jest automatycznie. „KW” podpisuje kasjer, upoważniony pracownik księgowości oraz osoba która należność pobrała. Kopie dokumentu wypłaty załącza się do raportu kasowego, zaś oryginał osobie pobierającej należność.

4.3 Raport kasowy „RK” - Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Można prowadzić kilka raportów kasowych w celu ułatwienia i przejrzystości operacji kasowych. Numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego. „RK” sporządzony jest w systemie komputerowym w porządku chronologicznym w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi ) przekazuje się do Referatu Księgowości, zaś kopia pozostaje w kasie.