

ZARZĄDZENIE NR RO.0050.4.2022

Wójta Gminy Siennica
z dnia 03 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy
w Siennicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372) art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r, poz.305 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Siennicy Instrukcję Gospodarki Kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi pełniącemu funkcję kasjera.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OK.0050.2.2018 Wójta Gminy Siennica z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy w Siennicy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Mariusz Duszczak

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ w Urzędzie Gminy w Siennicy

Rozdział I

Ustalenia ogólne

1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy w Siennicy, poprzez uregulowanie min:

- a) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- c) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- d) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- e) trybu dokonywania operacji kasowych,
- f) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Rozdział II

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.

4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie”.

5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
- 2) Dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
- 3) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące.
- 4) Odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 5) Odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania.
- 6) Niezwłoczne powiadomienie Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.

7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

- 1) Nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) Dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) Nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) Wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego (skarbnika). Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści; „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być zabezpieczone w odpowiadający temu sposób wydzielone a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione i zaopatrzone w zamek oraz kontrolę dostępu.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zabezpieczone okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe, ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

Rozdział IV

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu należycie opieczętowanego. Kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.

Rozdział V

Transport wartości pieniężnych

1. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,

2) w przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, może być wykonywany przez osobę transportującą bez udziału konwojenta, pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia,

3) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi,

4) przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć 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”.

2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

3. Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki, kasjer ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

Rozdział VI

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:

- 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy na rok budżetowy,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu Gminy w Siennicy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) gotówka pochodząca ze sprzedaży opłaty skarbowej.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie **do 7 dni**, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego pogotowia kasowego.

4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

5. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od innych pracowników jednostki – w szafie pancerniej i osobnych opisanych kasetkach oraz kasetki zawierające: pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania.

6. 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. Depozyty winny być za ewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 10.000,00zł.

8. W Urzędzie Gminy w Siennicy prowadzi się obsługę kasową w pełnym zakresie dla następujących jednostek budżetowych:

- 1) Urząd Gminy w Siennicy,
- 2) Gminne Przedszkole w Siennicy,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Siennicy
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Starogrodzie,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zawiszy Czarnego w Żakowie
- 7) Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy ul. Mińska 38

Rozdział VII

Niedobór lub nadwyżka

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (technika komputerowa, druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy K-103” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;

b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu.

c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy. Jeśli dokument nie spełnia określonych wymogów, kasjer odmawia przyjęcia dokumentu i wypłaty gotówki.

4. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawiane przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW-Kasa wypłaci lub nota.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu

kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

9. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu za ewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

10. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

11. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

12. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

13. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczają się dla komórki finansowej-księgowości podatkowej w przypadku dochodów przypisanych. Do raportu kasowego zostają załączone dzienniki raportów, oraz kopie pozostałych wpłat (opłata skarbową, zezwolenia na sprzedaż alkoholu i pozostałe).

14. Przychodowe dowody gotówkowe podpisuje kasjer oraz osoba z komórki finansowej kwitująca odbiór kopii wpłaty w rubryce „sprawdził”.

15. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych poprzez wystawienie prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki

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

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

18. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres dwóch lat po zakończeniu roku obrotowego, później przekazuje się do archiwum.

19. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

20. Formularze przychodowe, arkusze spisu z natury ewidencjonowane jako druki ścisłego

zarachowania.

21. Płatności realizowane kartami płatniczymi dokumentowane są dowodami kasowymi ujmowanymi w Raporcie Kasowym. Do dowodów tych podpiną się wydruk z terminala POS stanowiący potwierdzenie realizacji płatności za pomocą karty płatniczej.

22. Do Raportu Kasowego załącza się wydruk z terminala POS - Raport Wysyłki zawierający zbiorczy wykaz płatności dokonanych w danym dniu za pomocą kart płatniczych.

23. Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną z wyłączeniem poboru podatków i opłat lokalnych, które prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek oraz Firmę Net -Proces Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku

Rozdział IX

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

1) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

2) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,

3) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

4) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. W razie ujawnienia przez kasę 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.

5. Kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

8. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

9. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

Rozdział X

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- c) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- a) oryginał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji
- b) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę
- c) drugą kopie osoba przyjmująca kasę,

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.


WOJCI
Stanisław Duszczyk