

z dnia 30 grudnia 2021 r.

***zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki)  
rachunkowości w Urzędzie Gminy Milkowice***

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn.zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911 ze zm.)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

**zarządzam co następuje:**

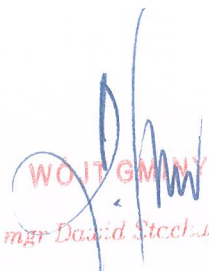
**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 146/2017 Wójta Gminy Milkowice z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Milkowice, zmienionego Zarządzeniem Nr 67/2018 z dnia 21 czerwca 2018r. oraz Zarządzeniem 93/2018 z dnia 31 lipca 2018 wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 6 INSTRUKCJA kasowa w Urzędzie Gminy Milkowice otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

  
WÓJT GMINY  
mgr Dawid Stęchuro



## INSTRUKCJA

### w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milkowice

#### Rozdział I

##### Podstawy prawne

###### § 1

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021r., poz. 305 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz.U. z 2016r. poz. 793 z późn.zm.)

#### Rozdział II

##### Pojęcia ogólne

###### § 2

- I. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:
  - 1) **wartości pieniężne** ( krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle)
  - 2) **jednostka obliczeniowa – (j.o.)** jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim
  - 3) **jednostka** - Urząd Gminy Milkowice
  - 4) **kasjer** - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
  - 5) **bank** - bank obsługujący rachunki bankowe jednostki
  - 6) **transport wartości** - przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy
  - 7) **kierownik jednostki** - Wójt Gminy Milkowice lub osoby przez niego upoważnione
  - 8) **główny księgowy** - Skarbnik Gminy Milkowice lub osoby przez niego upoważnione.
  - 9) **paragonów fiskalnych z NIP nabywcy** - faktury uproszczone w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2021r. poz. 685 z późn.zm.)

#### Rozdział III

##### Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

###### § 3



1. Kasa jednostki to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę odrębnie rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy.
2. Kasa jednostki znajduje się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, w wydzielonym pomieszczeniu na I piętrze, drzwi wejściowe o specjalnej konstrukcji, metalowe względnie wzmocnione blachą i zaopatrzone w dwa patentowane zamki. Dodatkowo zamontowana jest antywłamaniowa roleta zewnętrzna.
3. Okienko kasowe, przez które dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe, jest zamykane od wewnątrz, zabezpieczone roletą antywłamaniową. Okienko jest tak usytuowane, aby nie można było przez nie sięgnąć z zewnątrz do klucza w zamku drzwi wejściowych do kasy ani do szuflady kasjera.
4. Do pomieszczenia kasy jest doprowadzona instalacja elektryczna oraz telefoniczna, a także zainstalowane jest urządzenie alarmowe.
5. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w szafę stalową przymocowaną stale do podłoża, do przechowywania wartości pieniężnych. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
6. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 5, przechowuje się w szafie metalowej o której mowa w punkcie 5.
7. Do kasety i szafy pancernej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
8. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie sejfu, szafek, schowków oraz pomieszczeń kasowych. Otwierając pomieszczenie sprawdza czy zamki nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który zarządza komisyjne sprawdzenie stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie, a także zawiadamia stosowne organy ścigania.

#### § 4

##### **Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych odbywa się poprzez oddelegowanie wyznaczonego pracownika do Banku Millennium S.A. Oddział w Legnicy,
  - a. Transport środków pieniężnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z uwzględnieniem zasad określonych w umowie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### **Rozdział IV**

##### **Gospodarka kasowa**

#### § 5

1. Rozliczeń pieniężnych z kontrahentami Gminy Milkowice i Urzędu Gminy Milkowice z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – co do zasady – dokonuje się w formie bezgotówkowej, tj. za pośrednictwem określonych (wskazanych kontrahentom) indywidualnych rachunków bankowych. Pozostałych rozliczeń należności i zobowiązań budżetowych lub też innych rozrachunków, objętych ewidencją księgową Urzędu Gminy Milkowice, dokonuje się zarówno w formie bezgotówkowej jak i gotówkowej, tj. za pośrednictwem kasy tej jednostki.
2. Formę rozliczeń gotówkowych dla niepodatkowych rozrachunków w jednostce należy stosować jedynie w tych przypadkach, kiedy nie jest możliwe lub nie jest uzasadnione z innych powodów stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej, a w rozliczeniach z przedsiębiorcami także



wyłącznie w granicach limitów kwot, określonych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców, tj. kiedy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza równowartości 15.000 zł, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

3. W kasie może znajdować się:

- 1) stały niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie zwrotu nadpłat dochodów,
  - 4) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (dochodów budżetowych),
  - 5) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
4. Ustala się wielkość pogotowia kasowego na niezbędne wydatki bieżące jednostki w wysokości do 5.000zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego kasjer wpłaca pogotowie kasowe na rachunek bankowy, a w pierwszym dniu roboczym nowego roku pobiera je ponownie na następny rok budżetowy.
5. Kasjer jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania ustalonej wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego).
6. W kasie może być przechowywana gotówka z bieżących wpływów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości nieprzekraczającej razem z aktualnym pogotowiem kasowym kwoty 25.000 zł. W takim przypadku nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się na odpowiedni rachunek bankowy jednostki w sposób wskazany w § 4 ust. 2 niniejszej Instrukcji.
7. Rozliczenia gotówkowe, konieczne zgodnie z warunkami podanymi wyżej w ust 2, dokonywane mogą być w szczególności:
- a) w zakresie wpłat i wypłat (zwrotu) nadpłat niepodatkowych należności budżetowych z tytułu:
    - opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie gruntów
    - najmu i dzierżawy
    - opłaty skarbowej w ustalonych odrębnie wysokościach
  - b) w zakresie wypłat i wpłat (zwrotów) zobowiązań, dotyczących wydatków budżetowych objętych ewidencją księgową jednostki, z tytułu:
    - udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych na zakupy i inne wydatki budżetowe, realizowane przy realizacji zadań zgodnie z obowiązującym planem (budżetem gminy) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych, a także z tytułu ich rozliczeń
    - zwrotu pracownikom oraz soltysom (w ramach realizowanego funduszu soleckiego) wydatków poniesionych przez nich ze środków własnych, koniecznych przy realizacji zadań komórek organizacyjnych, poniesionych również zgodnie z obowiązującym planem (budżetem gminy) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych
    - stypendiów, zasiłków i świadczeń społecznych, wypłacanych zgodnie z właściwymi przepisami prawa dla uczniów i studentów oraz innych osób fizycznych, które nie posiadają kont osobistych w banku i nie wskazały innych rachunków bankowych do przekazania tych świadczeń
    - innych rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi i podmiotami, dotyczących drobnych wydatków budżetowych, obciążających budżet gminy zgodnie z planem i przepisami
  - c) w zakresie wpłat i wypłat innych (nie budżetowych) rozrachunków jednostki, głównie z tytułu:
    - sum depozytowych z tytułu wpłacanych gotówką kaucji i wadiów oraz różnych zabezpieczeń
    - odpłatności za korzystanie ze świadczeń współfinansowanych ze środków ZFSS.

## § 6

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną



- część tej gotówki można również przeznaczyć po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu pogotowia kasowego.
  3. Gotówka pochodząca ze zwrotu wypłaconych zaliczek lub nienależnie pobranych kwot wlicza się do pogotowia kasowego i można ją przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z banku.
  4. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
  5. Zabrania się pokrywać wydatki z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.
  6. Wypłaty gotówkowe dotyczące zwrotu nadpłat dochodów, wydatków, ZFŚS oraz sum depozytowych, dokonywane są z kasy po uprzednim podjęciu z właściwego rachunku bankowego gotówki niezbędnej na realizację wypłat.
  7. Kwoty wadium wpłaconych gotówką przez uczestników biorących udział w przetargach dotyczących sprzedaży mienia gminy powinny być niezwłocznie wpłacone na rachunek bankowy (depozytowy). Po rozstrzygnięciu przetargu wadium niezwłocznie zwracane jest przelewem na konto wpłacającego po otrzymaniu pisemnej dyspozycji z komórki merytorycznej.
  8. Nie dopuszcza się przyjmowania wpłat gotówkowych stanowiących wadium w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział V**

### **Kasjer i jego odpowiedzialność**

#### **§ 7**

1. Pełnienie funkcji kasjera można powierzyć wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę legitymującym się:
  - 1) właściwymi kwalifikacjami zawodowymi (minimum średnie wykształcenie)
  - 2) nienaganą opinią
  - 3) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
  - 4) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Do najbardziej pożądaných cech i predyspozycji do wykonywania zawodu kasjera należy zaliczyć: uczciwość, obowiązkowość, poczucie odpowiedzialności, zdyscyplinowanie, wysoką kulturę osobistą, odporność psychiczną, spokojne usposobienie oraz zdolność dokładnego liczenia.
3. Funkcje kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
4. Dobór odpowiedniej osoby na stanowisko kasjera ma stworzyć gwarancje nie tylko poprawnej formalnie gospodarki kasowej, ale także bezpieczeństwa aktywów kasowych jednostki. Mając powyższe na uwadze pracownik przyjmujący obowiązki kasjera na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie znajdujące się w kasie (pieniądze, depozyty wartościowe i inne walory) stosownie do przepisów art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy powinien złożyć odpowiednie oświadczenie.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy, a także w zakresie znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki czy obiegu dokumentów kasowych. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Odpowiedzialność materialna kasjera



rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej.

7. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.
8. Wszystkie zmiany stałe i okresowe na stanowisku kasjera spowodowane nieobecnością w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy) winny być dokonywane protokolarnie. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów (czeki, weksle, depozyty) oraz druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie na dzień przekazania kasy. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przekazujący kasę oraz obecny przy przekazaniu główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona.
9. W sytuacjach nieobecności kasjera przekazanie i przyjęcie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie operacji kasowych**

#### **8 §**

1. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służą programy:
  - 1) INFO-SYSTEM „KASA” firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. – do obsługi wpłat tytułem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) PROGRAMY OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I.,„SIGID” Sp. z o.o. – do obsługi wpłat w tytulu pozostałych dochodów oraz wydatków.

Programy umożliwiają rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW, sporządzanie raportów kasowych. Wzorce generowanych dokumentów nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Są zgodne z wymogami wynikającymi ze szczegółowych przepisów.

2. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty „BDW”,
- polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa

- 2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki, paragony fiskalne z NIP nabywcy
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, listy wypłat zasiłków, nagród,
- listy wypłat diet radnych i soltysów,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych,
- inne zaakceptowane przez kierownika jednostki i głównego księgowego,

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi ze wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.



- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
  - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności,
  - inne rejestry.

## § 9

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi :
- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są: źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

## Rozdział VII Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

### § 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie (sposób anulowania opisano w Instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania) błędnych dowodów kasowych - w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów dokumentujących wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania – wypłaty należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są przy pomocy systemów informatycznych opisanych w ust. 1 § 8. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia dowodu kasowego dołączona zostaje do raportu kasowego.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki, identyfikację dokonującego wpłaty oraz datę i jej tytuł. Dowód kasowy powinien być podpisany przez kasjera i ostemplowany pieczęcią urzędu.
6. W przypadku sytuacji awaryjnej, gdy nie byłoby możliwe korzystanie z systemu komputerowego (np. awaria oprogramowania, brak prądu) za wiedzą i zgodą głównego księgowego można stosować znormalizowane dowody wpłaty KP. W tym przypadku dowód wpłaty kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza KP zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga kopia zostaje w bloczku.

### § 11

#### Operacje przy użyciu kart płatniczych

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona za pomocą programów wymienionych w ust. 1 § 8.
2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest – jak przy przyjęciu gotówki KP – kasa przyjmie.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Potwierdzenie z terminala dołącza się do raportu kasowego wraz dowodem wpłaty KP.
4. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na odpowiednie rachunki bankowe urzędu, a następnie przekazywane są na rachunek budżetu (Organu).

### § 12



1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) rachunków, faktur oraz paragonów fiskalnych z NIP nabywcy
  - 2) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych plac,
  - 3) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na nich swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

### § 13

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. na listach plac).
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

### § 14

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
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.
3. Na rozchodowym 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.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie dokonane przez pracownika merytorycznego referatu/wydziału przyznającego świadczenie, Notariusza, właściwy urząd, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawia upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania na leczeniu.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## Rozdział VIII

### Raport kasowy

### § 15



1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe przy pomocy programu komputerowego.
3. Wypłaty z list plac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy plac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, ósmego dnia kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

#### § 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

### Rozdział IX

#### Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

#### § 17

##### Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Kasjer celem pobrania czeku wystawia „Zapotrzebowanie na czek” z określeniem kwoty i rachunku bankowego, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione – staje się podstawą do wydania czeku przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

#### § 18

##### Elektroniczne zapotrzebowanie na wypłatę gotówkową sporządzane w systemie bankowości internetowej Millenet

1. Bank Millennium S.A. w swoim systemie bankowości internetowej umożliwia złożenie dyspozycji wypłaty gotówkowej w formie:



- a) wypłaty gotówkowej otwartej
- b) elektronicznej wypłaty gotówkowej.

2. Wypłaty gotówkowe otwarte mogą być dokonywane jedynie przez osoby widniejące na karcie wzorów podpisów, o której mowa w § 17 ust. 2, natomiast elektroniczne wypłaty gotówkowe mogą być generowane dla wyznaczonego pracownika pełniącego funkcję kasjera. Obie formy wypłaty gotówkowej stanowią alternatywę dla sporządzenia czeku gotówkowego.

3. Dyspozycję na wypłatę gotówkową otwartą, zastępującą „zapotrzebowanie na czek” sporządzaną w formie określonej w § 17 ust. 3, sporządza się po zdefiniowaniu w bankowości internetowej odbiorców uprawnionych (widniejących na karcie wzorów podpisów) w ten sposób, iż:

- a) wybiera się rachunek bankowy, z którego ma zostać dokonana wypłata,
- b) podaje się dane oddziału Banku, w którym ma zostać zrealizowana wypłata,
- c) wybiera się zdefiniowanego odbiorcę gotówki,
- d) definiuje się kwotę wypłaty oraz datę realizacji wypłaty wraz podaniem tytułu przelewu,
- e) po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przekazuje się dyspozycję do autoryzacji.

3. Dyspozycję na elektroniczną wypłatę gotówkową, zastępującą „zapotrzebowanie na czek” sporządzaną w formie określonej w § 17 ust. 3, sporządza się w ten sposób, iż:

- a) wybiera się rachunek bankowy, z którego ma zostać dokonana wypłata,
- b) wpisuje się dane odbiorcy wpłaty, z podaniem adresu zamieszkania, nr dowodu osobistego oraz nr telefonu komórkowego,
- c) definiuje się kwotę wypłaty oraz datę realizacji wypłaty wraz podaniem tytułu przelewu,
- d) po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przekazuje się dyspozycję do autoryzacji.

4. Autoryzacja dyspozycji na elektroniczną wypłatę gotówki oraz na wypłatę gotówkową otwartą dokonywana jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zatwierdzona dyspozycja na elektroniczną wypłatę gotówki oraz na wypłatę gotówkową otwartą jest podstawą do podjęcia środków z banku przez upoważnioną osobę, która następnie zobowiązana jest wpłacić pobraną gotówkę do kasy urzędu za pomocą dowodu wpłaty „KP”.

## § 19

### Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmię nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii programu stosuje się znormalizowane druki KP (druki ścisłego zarachowania) – do niego kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z programu i dołącza do raportu kasowego.
2. Na ręcznie wystawionym potwierdzeniu dokonania wpłaty należy również wpisać nr raportu kasowego, którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim – nr KP i nr kwitu nadanego przez system.
3. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
4. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować zamieszczając datę i czytelny podpis.
5. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - 1) datę wpłaty,
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.



6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

## § 20

### Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód „KW” – Kasa Wypłaci nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii systemu komputerowego stosuje znormalizowane druki KW (druki ścisłego zarachowania). Kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z systemu komputerowego i dołącza ją do raportu kasowego.
2. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - 1) datę wypłaty,
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - 3) tytuł wypłaty,
  - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
4. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

## § 21

### Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź systemu komputerowego, stosuje znormalizowane druki RK (druki ścisłego zarachowania).
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
3. Raport kasowy sporządza kasjer korzystając z programu komputerowego, a w przypadku raportu wystawianego ręcznie w sposób następujący:
  - 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
  - 2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem,
  - 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
4. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji.
5. W celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji dla raportów kasowych generowanych z PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID”, tworzone są odrębne zestawienia dochodów oraz wydatków Urzędu Gminy Milkowice.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego oraz zestawień dochodów i wydatków kasjer podpisuje raport kasowy oraz zestawienia i przekazuje, głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej. Kopia raportu kasowego wraz z zestawieniami dochodów i wydatków wpinana jest w teczkę założonej dla każdego roku obrotowego lub pozostaje w bloku raportów – w przypadku raportów wystawianych ręcznie.

## § 22



## **Bankowy dowód wpłaty (BDW)**

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku. Dokument sporządza kasjer:
  - a) w trzech egzemplarzach, korzystając z programu komputerowego INFO-SYSTEM „KASA”
  - b) w czterech egzemplarzach, korzystając z programu komputerowego PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID”
2. W przypadku osobistego odprowadzenia gotówki przez kasjera w oddziale Banku wszystkie egzemplarze BDW składa się wraz z gotówką w banku.
3. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.
4. Pierwsza i druga kopia BDW dołączana jest odpowiednio do raportu kasowego oraz wyciągu bankowego. Trzecia kopia z programu komputerowego PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID” dołączana jest do zestawienia dochodów Urzędu Gminy.

## **§ 23**

### **Rejestr depozytów**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety metalowe lub opieczetowane opakowania zawierające gotówkę, pieczętki, papiery wartościowe, weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz inne wnoszone jako wadła.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
4. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) numer kolejny depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - 4) datę przyjęcia depozytu,
  - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
5. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność. Niepobrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **§ 24**

### **Zestawienie niepodjętych pobrań**

1. Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
  - 1) nazwa listy bądź zestawienia wraz z data sporządzenia,
  - 2) nazwisko i imię,
  - 3) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
  - 4) kwotę,
  - 5) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście plac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego - „KP” oraz składa swój podpis.

## **Rozdział X**

### **Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych**

## **§ 25**



1. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego reguluje Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. (M.P. z 1989r. Nr 32, poz. 255 z późn.zm.) w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
  2. W razie przedstawienia w kasie jednostki znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer postępuje następująco:
    - 1) zatrzymuje znak pieniężny,
    - 2) żąda dowodu osobistego od wplacającego,
    - 3) sporządza protokół o zatrzymaniu w 3-ech egzemplarzach, który powinien zawierać:
      - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
      - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres,
      - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
      - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
- Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od cyfry 1.
2. W razie ujawnienia przez kasę jednostki znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2-ch egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym wyżej oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
  3. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.
  4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
  5. Kasjer zapoznaje kierownika jednostki z protokołem i niezwłocznie zatrzymany znak pieniężny wraz z oryginałem protokołu przesyła właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach kasy jednostki.
  6. W wypadku przewidzianym w ust.2 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kasy jednostki.

## **Rozdział XI**

### **Kontrola kasy**

#### **§ 26**

1. Działalność kasy podlega bieżącej i doraźnej kontroli.
2. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez głównego księgowego.
4. Fakt dokonania kontroli potwierdza główny księgowy podpisem w raporcie kasowym.
5. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole lub w sprawozdaniu z kontroli.
6. Na okoliczność przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli kasy, który sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w dokumentach kasy.

## **Rozdział XII**

### **Inwentaryzacja kasy**



## § 27

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego roku, a także w następujących sytuacjach:
  - 1) przy przekazaniu - przyjęciu kasy (powierzenie stanowiska kasjera),
  - 2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (w sytuacjach losowych: włamanie, powódź, pożar),
2. Kierownik jednostki może zdecydować o przeprowadzeniu inwentaryzacji w każdym czasie.
3. Przed inwentaryzacją kasy kasjer jest zobowiązany wpisać do raportu wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane do momentu jej rozpoczęcia.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się drogą spisu z natury przez Komisję powołaną na podstawie Zarządzenia kierownika jednostki. Obecność osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera) przy inwentaryzowaniu kasy jest konieczna, chyba, że zaistnieją okoliczności uzasadniające prowadzenie czynności spisowych bez jego udziału. W tym przypadku inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy składający się co najmniej z 3-ch osób.
5. Inwentaryzacja kasy jak wyżej wspomniano odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
6. Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz depozyty kasowe (ewentualnie inne wartości pieniężne).
7. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół:
  - 1) w dwóch egzemplarzach, w razie kontroli, inwentaryzacji, podpisany przez członków zespołu i kasjera,
  - 2) w trzech egzemplarzach, w razie przekazania kasy, podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą.
8. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
9. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - 1) oryginał - księgowość,
  - 2) pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
  - 3) drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
10. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy innych instrukcji stosowanych w jednostce.

## § 28

### Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia kierownika jednostki – Główny Księgowy.



