

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY ZANIEMYŚL**

**Część I**  
**Podstawy prawne**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.).
2. Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2010r. Nr 166 poz.. 1128).

**Część II**  
**Wprowadzenie**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
2. **jednostka obliczeniowa** – kwota pieniężna do wysokości 40.000,00 zł.

**Rozdział I**  
**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. Okna pomieszczenia kasy winne być okratowane. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty i powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

**Rozdział II**  
**Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.  
Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

**Rozdział III**  
**Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
  - w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.;

- w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1.0 j.o.

#### **Rozdział IV** **Transport wartości pieniężnych**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000.-zł może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu .
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000.-zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika urzędu .
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

#### **Rozdział V** **Gospodarka Kasowa**

1. W kasie może być:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
  - gotówka przechowywana w kasie nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy:
  - a/ Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
  - b/ Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Wójta Gminy) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
  - c/ Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, a powstała poprzez pobrane wpłaty należy przekazać na właściwe rachunki bankowe, co najmniej raz na 3 dni. I obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.
3. 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 wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
4. 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 ustalonej dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt.2b
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
6. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki na bieżące wydatki ustala się w kwocie 0,00 zł.

#### **Część III** **Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - a/ dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”;
    - czek gotówkowy;
    - bankowy dowód wpłaty;
    - kwitariusz „k – 103”;
  - b/ dokumenty źródłowe - dyspozycyjne :
    - dowody zakupu – faktury, rachunki;
    - dowody sprzedaży;

- wnioski o zaliczkę;
- rozliczenie zaliczki;
- rozliczenie delegacji służbowej;
- listy płac;
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród;
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych;
- inne akceptowane przez Skarbnika Gminy;

**c/ dokumenty organizacyjne kasy:**

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej;
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;
- zakres czynności kasjera;
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy;
- protokoły inwentaryzacyjne;

**d/ dokumenty sporządzane przez kasjera:**

- rejestr przechowywanych depozytów;
- rejestr papierów wartościowych;
- zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac;
- inne rejestry.

**2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:**

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

**3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa- kasa wypłaci „KW” lub inne akceptowane przez Skarbnika .**

**4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w bloczku „k-103”.**

**5. 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.**

**6. 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 błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty 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 ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.**

**7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.**

**8. Formularze dowodów wpłat 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 Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.**

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....).

**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 w ” Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.**

**10.** Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty;
- b/ rachunków (faktur);
- c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać;
- d/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, zestawienie kosztów delegacji itp);
- e/ dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

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.

**11.** Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

**12.** 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 Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

**13.** Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. 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. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać, inna osoba z / wyjątkiem pracownika 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 imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

**14.** 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. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznym podpisem wystawiającego upoważnienie.

**15.** Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki oraz transakcji bezgotówkowych regulowanych kartami płatniczymi, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”. Prowadzi się dwa raporty kasowe, jeden dla operacji gotówkowych, a drugi dla operacji bezgotówkowych regulowanych kartami płatniczymi. Wypłaty z list płać mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującą sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płać. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płać w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjmując nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

**16.** Raporty kasowe sporządza się każdego dnia.

**17.** Rozchodu gotówki 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 na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## Część IV

### Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

#### 1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych, oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

#### 2. Dowód wpłaty.

Kwitariusz „K-103” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jak dowód wpłaty, pierwsza kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli. Po zamknięciu raportu kasowego pierwsze kopie kwitariusza „K-103” dokumentujące wpłatę należności podatkowych, pobierane są do ewidencji podatkowej. Pobranie w/w dowodów dokumentuje się poprzez podanie ilości pobranych dowodów, sumy na jaką zostały pobrane dowody i podpisu pobierającego. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze danego kwitariusza anulować. Osoba wystawiająca dowód wpłaty kwitariusz „K-103” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłatę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

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

#### 3. Raport kasowy „RK”

Nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Prowadzi się dwa raporty kasowe, jeden dla operacji gotówkowych, a drugi dla operacji bezgotówkowych regulowanych kartami płatniczymi. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Wpisy zdarzeń gospodarczych ujmowane są w raporcie kasowym codziennie i codziennie jest sporządzany raport kasowy.

Raport kasowy sporządza kasjer w następujący sposób:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się odcisk pieczęci firmowej,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego. Numer ustala się z zachowaniem ciągłej numeracji rocznej dla roku obrotowego.
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji,
- w dolnej części raportu, każda strona podlega oddzielnemu sumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje go, a następnie jest on przekazany Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

#### 4. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera zestawienie kwot wg klasyfikacji budżetowej. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał, a kopię bank przekazuje dla jednostki jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

#### 5. Rejestr depozytów

Kasjer prowadzi go w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- datę przyjęcia depozytu
- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu lub pocztowe potwierdzenie odbioru.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

Depozyt jest zabezpieczany przez kasjera jednostki w kasie pancерnej jednostki i przechowywany tam aż do czasu, kiedy nastąpi jego zwolnienie stosownie do przepisów prawa. Wydanie kontrahentom gwarancji bankowych i innych depozytów następuje na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika merytorycznego. Dokumenty te są wydawane osobie, która je złożyła lub jej pełnomocnikowi za potwierdzeniem odbioru, względnie wysyłane są pocztą na właściwy adres za potwierdzeniem odbioru.

## **6. Zestawienie nie podjętych poborów**

Zestawienie służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową);
- nazwisko i imię i stanowisko zajmowane przez osobę;
- data przyjęcia gotówki – wg kwitariusza "K – 103";
- kwotę;
- podpis sporządzającego zestawienie.

Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu wpłaty, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę kwitariusza oraz składa swój podpis.

## **Część V Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera;
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik Jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z dwóch osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - pierwszą kopię osoba zdająca kasę;
  - drugą kopię osoba przyjmująca kasę.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem lub adnotacją w raporcie kasowym

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