

ZARZĄDZENIE NR 876/21
BURMISTRZA ŚWIECIA

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 i Dz. U. z 2020 r. poz. 2123) § 3 i § 4 rozporządzenia 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 2016 r. poz.793).

zarządzam, co następuje:

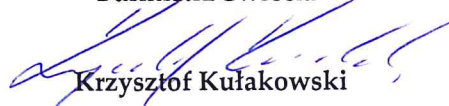
§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję kasową w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 625/20 Burmistrza Świecia z dnia 2 września 2020 r. w sprawie: zatwierdzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Świecia


Krzysztof Kułakowski


RADCA PRAWNY
Przemysław Przybylski

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 i Dz. U. z 2020 r. poz. 2123).
2. Rozporządzenia 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 2016 r. poz. 793).

§ 2

Objaśnienia

1. W Urzędzie Miejskim w Świeciu prowadzi się obsługę kasową dla następujących jednostek budżetowych:
 - a) Urząd Miejski w Świeciu,
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu,
 - c) Świetlica Profilaktyczno- Wychowawcza „Gniazdo”.
2. Zawarte w instrukcji zasady postępowania dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
3. Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną oraz komputerową.
4. W kasie wykorzystuje się program - Kasa firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, który jest połączony z księgowością zobowiązań co umożliwia księgowanie wpłat na kontach podatnika.

§ 3

Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w taki sposób, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamknięte.
3. W kasie winna znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
4. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki lub skarbnika/ głównego księgowego.
5. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 5

Pogotowie kasowe

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Ustala się pogotowie kasowe w **wysokości 5.000 zł**, służące pokryciu gotówką niezbędnych wydatków.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Świecia może odrębnym pismem zwiększyć wysokość pogotowia na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.

§ 6

Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Kasjer może przenosić – przewozić z banku środki pieniężne obliczane wg 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.
2. W związku z powyższym dopuszczalny jest następujący rodzaj transportu:
 - a) do 0,2 jednostki obliczeniowej - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki,
 - b) od 0,2 do 1 jednostki obliczeniowej - pieszo, specjalna torba, chroniony przez jednego konwojenta, który może być nie uzbrojony.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 7

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) na bieżące wydatki określone w § 5 pkt. 2,
 - b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy (przychody).
2. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 30 000 PLN.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki lub w dniu następnym.
4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy, należy odprowadzić do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym.
5. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowana w kasie przez maksymalnie 3 dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

§ 8

Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi

1. Podpisanie umowy z firmą First Data Polska S.A. na instalowanie terminala umożliwia dokonywanie zapłat przyjmowanych dochodów urzędu przy pomocy kart płatniczych.
2. Terminal zainstalowany jest w kasie Urzędu Miejskiego.
3. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) przyjmując zapłatę kartą, kasjer sprawdza czy karta należy do systemu obsługiwanego przez POLCARD,
 - b) kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności,
 - c) sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta),
 - d) po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Kopia dla klienta, a oryginał podłącza do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji,
 - e) na zakończenie pracy drukuje „Raport dnia” – wydruk z wszystkich przeprowadzonych transakcji i podłącza pod Raport Kasowy – operacji bezgotówkowych,
 - f) wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie nocą.

§ 9

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), rozliczenie delegacji służbowej, wnioski o zaliczkę, listy płac, listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet, rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, oświadczenia zawierające wyliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne, kontroli kasy, przyjęcia-przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowo są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika i głównego księgowego (lub osoby upoważnione) podpisem.
5. Zastępcze dowody wypłat gotówki nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną (np.: pracownik komórki finansowej) - 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 (np.: wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń czy diet).
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat diet, świadczeń, dodatków mieszkaniowych ryczałtów itp.) wówczas: - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki zamieszczając swój podpis.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej 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.
8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
9. Na dowodzie kasowym umieszcza się: numer, datę i określenie, wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawianego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
11. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
14. Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Miejskim prowadzi się następujące raporty kasowe:
 - a) budżet,
 - b) podatki,
 - c) fundusz socjalny,
 - d) depozyty,
 - e) pogotowie kasowe,
 - f) opłaty za gospodarowanie odpadami.Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Raporty kasowe sporządza się na koniec każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu, z wyłączeniem raportów, dla których nie wystąpiły żadne obroty kasowe. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub pracownikowi księgowości.
15. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
16. Obrót bezgotówkowy (płatności kartą) ewidencjonowany jest na koncie 141. Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania operacji. Kasjer oryginał potwierdzenia wydrukowany z terminala pozostawia w kasie celem podłączenia go do raportu. Natomiast kopię potwierdzenia dokonania operacji wpłaty bezgotówkowej przekazuje wpłacającemu wraz z dowodem wpłaty. Po godzinach pracy, z terminala automatycznie drukuje się raport wszystkich dokonanych operacji w danym dniu. Kasjer sporządza codziennie raport - operacji bezgotówkowych i załącza do raportu wydrukowany z terminala raport wszystkich dokonanych operacji w danym dniu. Kasjer podpisany raport przekazuje głównemu księgowemu lub pracownikowi księgowości.
17. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki

gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki. Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalna rzeczowego wykazu akt.

18. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzać protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
19. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
 - b) nazwę i adres osoby - 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 przedstawia 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 osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
20. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

§ 10

Zasady wypełniania druków kasowych.

Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego

1. Formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji.
2. Dowód wpłaty generuje kasjer w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - b) kopia dołączona jest do raportu kasowego.
3. W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód wpłaty wg kwitariusza

1. Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.
2. Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - b) pierwsza kopia dołączona jest do wyciągu bankowego,
 - c) druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.
3. W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

2. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub pracownikowi księgowości, kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Dokument RK jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

Okres przechowywania dokumentów kasowych.

1. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 11

Dokonywanie storna

W przypadku, kiedy kasjer pomyli się wprowadzając dane do systemu - Kasa należy zachować następujące procedury:

1. Storno dokonywane jest w obecności wpłacającego.
2. Upoważniona osoba z uprawnieniami do autoryzacji takiego storna dokonuje jej w obecności kasjera i wpłacającego.
3. Lista osób upoważnionych do autoryzacji takiego storna pozostaje w kasie w celu weryfikacji osób dokonujących storna.
4. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do autoryzacji wymienionych na pozycji 1 i 2 listy, autoryzacji dokonują osoby wymienione na kolejnych pozycjach.
5. W kasie pozostają trzy egzemplarze dowodu wpłaty.
6. Kasjer ma obowiązek opisanie przyczyny dokonania storna, na dowodzie wpłaty podpisuje się kasjer i upoważniona osoba, która dokonała takiego storna.
7. Na koniec dnia drukowane jest zestawienie stornowanych operacji i podpisywane przez kasjera i osobę dokonującą storna.
8. Segregator z wydrukami dokonywanych storn przechowywany jest w kasie.

§ 12

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Referat księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury i polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach

były wyrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje).

5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
 - c) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski