

**Zarządzenie Nr 708A/2017**  
**Wójta Gminy Elk**  
**z dnia 21 września 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Elk**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust 1, w związku z art. 42 i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 Nr 1870 z późn.zm.) Wójt Gminy Elk zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Gminie Elk instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 673/2010 Wójta Gminy Elk z dnia 29 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych (instrukcji) określających zasady gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarki mieniem w Urzędzie Gminy Elk.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Elk.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zastępca Wójta Gminy Elk**

  
**Magdalena Fuk**

## **Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Elk**

§ 1. Podstawę uregulowań przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią niżej wymienione akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn.zm.).
- 4) 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. Nr 166, poz. 1128).

§ 2. **Ilekróć w instrukcji jest mowa o:**

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to Urząd Gminy Elk i gminne jednostki organizacyjne,
- 2) **kierownika jednostki** – rozumie się Wójta Gminy Elk, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy – kierownik tych jednostek,
- 3) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to pracownika na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy,
- 4) **księgowości** – rozumie się przez to pracowników pionu finansowego Urzędu Gminy prowadzących rozliczenia finansowe i ewidencję księgową,
- 5) **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) **wartościach pieniężnych** – oznacza to:
  - a) krajowe i zagraniczne środki pieniężne
  - b) czek, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 7) **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120 – krotności miesięcznego wynagrodzenia, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 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..Nr 166, poz. 1128).

§ 3. **Pomieszczenie kasy.**

- 1) Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu Urzędu Gminy Elk, posiadające sejf w celu przechowywania gotówki i innych depozytów.
- 2) Urząd Gminy Elk posiada jedną kasę, która mieści się siedzibie przy ul T. Kościuszki 28A w Elku.
- 3) Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
- 4) Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Okna na zewnątrz zabezpieczone roletami antywłamaniowymi, drzwi specjalnie wzmocnione. Ponadto pomieszczenie musi być wyposażone w sygnalizację alarmową.

#### **§ 4. Ochrona kasy.**

- 1) W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.
- 2) Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.
- 3) Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zasunąć rolety, zamknąć sejf, drzwi do kasy oraz uruchomić alarm.
- 4) Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.
- 5) Klucze do pomieszczeń kasowych poza godzinami pracy zabezpiecza się przed dostępem osób trzecich poprzez ich zamknięcie w bezpiecznych kopertach i zdeponowanie z uwzględnieniem zasad ochrony fizycznej budynków Urzędu Gminy Ełk.

#### **§ 5. Transport środków pieniężnych.**

- 1) Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer wraz z kierowcą samochodem służbowym.

#### **§ 6. Kasjer**

- 1) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie komisyjnie, na podstawie pisemnego protokołu, w obecności skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna.
- 4) Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
- 5) Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie wpłat ( z tytułu opłaty skarbowej, opłaty z tytułu gospodarowania odpadami oraz podatków) oraz wypłacanie gotówki (np. realizacja delegacji, wypłaty diet sołtysom, wypłaty prowizji sołtysom, wypłaty wynagrodzeń – na żądania wypłaty gotówką, itp.).
- 6) Wpływy do kasy podlegają odprowadzeniu w całości do banku, natomiast realizacja wydatków następuje ze środków pobranych na ten cel z banku lub w ramach tzw. „pogotowia kasowego”.
- 7) Limit pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
- 8) W kasie powinna znajdować się gotówka o różnych nominałach.
- 9) Na koniec dnia stan gotówki w kasie nie może być wyższy, niż kwota ustalonego pogotowia kasowego.
- 10) Kasjer jest obowiązany do codziennego prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów gotówki w raportach kasowych, z podziałem na:
  - a) raporty kasowe z tytułu opłaty skarbowej,
  - b) raporty kasowe z tytułu pozostałych wpłat i wypłat gotówki.
- 11) Wszelkie operacje kasowe powinny być realizowane na podstawie dokumentów podpisanych przez upoważnione do tego osoby oraz skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 12) Przy wypłacie gotówki osobie obcej – kasjer może
- 13) żądać od tej osoby dowodu tożsamości – w celu identyfikacji osoby.

#### **§ 7. Zabezpieczenie mienia**

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

- 2) Kasa jednostki znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, zamykanym na klucz. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w sejfie. Dostęp do pokoju, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

#### **§ 8. Ochrona środków pieniężnych**

- 1) Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie przytwierdzonym trwale do szafy zamykanej na zamek, znajdującej się w oddzielnym pomieszczeniu, zamykanym na klucz.
- 2) Do sejfu są dwa komplety kluczy, które zostają przekazane w obecności Skarbnika Gminy Ełk. Jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. Drugi komplet kluczy otrzymuje Skarbnik Gminy Ełk.

#### **§ 9. Gospodarka kasowa**

- 1) Jednostka może posiadać w kasie:
  - a) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - b) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
- 2) Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

#### **§ 10. Dowody kasowe**

- 1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW wystawiane w programie „Progman Kasa”. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym, podpisane przez osobę przyjmującą wpłatę oraz Głównego Księgowego.
- 2) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

#### **§ 11. Zasady wypełniania dowodów kasowych**

##### **1). Dowód wpłaty – kasa przyjmie**

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) **dowód wpłaty – „KP”** stosowany przy ewidencji komputerowej (od 02.01.2017 roku)
- b) **dowód wpłaty – „KP”** (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki. (do 31.12.2016 roku)

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopia zostaje w kasie.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

## **2). Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci**

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia zostaje dołączona do dokumentu księgowego.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

## **3). Bankowy dowód wpłaty**

Bankowy dowód wpłaty służy do:

- wpłaty gotówki pobieranej z tytułu opłaty skarbowej na właściwy rachunek bankowy (kwota wpłaty do banku zależna jest od numeracji dowodów wpłaty)
- udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

## **4). Raport kasowy „RK”**

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

- a) Raport kasowy kartą płatniczą sporządzany jest codziennie na koniec dnia roboczego.
- b) Raport kasowy opłata skarbową sporządzany jest min. raz w miesiącu.

## **5). Okres przechowywania dokumentów kasowych**

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

## **§ 12. Pobieranie gotówki**

1) Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki z banku do kasy są:

- a) pracownik ds. rozliczeń gotówkowych (kasjer),
- b) osoba przejmująca obowiązki pod nieobecność kasjera,
- c) inny pracownik Działu Finansowego za wydaniem dyspozycji od Skarbnika Gminy Ełk.

## **§ 13. Obsługa kart płatniczych w kasach**

- 1) Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
- 2) Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
- 3) Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
- 4) Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
  - a) Weryfikacji stanu i autentyczności karty.
  - b) Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza.

- c) Kontroli transmisji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.
- d) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
- 5) Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
- 6) Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
  - a) Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych zawartych w § 8 ust 15, z tym że ich symbol poprzedzają litery „RK KKP - kasa karta płatnicza”.

Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KKP” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
  - b) dowody „KKP” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.
- 7) Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KKP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KKP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych, lub rachunku dochodów Skarbu Państwa, itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KKP a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KKP sporządzonych do tej transakcji.
- 8) Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i sprawdzić ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika jednostki.

#### **§ 14. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.**

- 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:
    - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
    - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
    - 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,
    - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
  - c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,



- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
- e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

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

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

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.

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

### **§ 15. Druki ścisłego zarachowania**

- 1). Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszej instrukcji, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych. Ewidencja druków wymienionych w § 43 prowadzona następuje automatycznie w systemie finansowo-księgowym.
- 2). W przypadku awarii systemu i w przypadku druków nieujętych w systemie finansowo-księgowym, z uwagi na brak funkcjonalności systemu do czasu zmiany, dopuszcza się prowadzenie ręcznej ewidencji druków ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.

Za druki przechowywane w jednostek organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą:

- a) pracownik ds. rozliczeń gotówkowych (kasjer)
- b) pracownik, który pobrał druki indywidualnie do użytku służbowego.

### **§ 16. Kontrola kasy**

- 1) Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.
- 3) Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
- 4) W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.
- 5) W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Skarbnika Gminy Ełk a ten odpowiednie organy.

### **§ 17 Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie**

- 1). Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
- 2). Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
  - a) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw.

- inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
- b) w dniu kończącym rok obrotowy;
  - c) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
  - d) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
- 3). Inwentaryzacje, przeprowadza komisja powołana na wniosek Skarbnika Gminy Ełk.

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

#### **§ 18 Postanowienia końcowe.**

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

