ZARZĄDZENIE NR 60/Fn/2007

Wójta Gminy Kołczygłowy

z dnia 10 września 2007 roku

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e**:

§ 1

Ustalam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik w postaci „Instrukcji kasowej" do Zarządzenia Nr 32/Fn/2003 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy oraz wprowadzenia zasad gospodarki kasowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

inż. Wacław Kozłowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 60/Fn/2007
Wójta Gminy Kołczygłowy
z dnia 10.09.2007r.

I N S T R U K C J A
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych –** oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, 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,

Rozdział III
Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, 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, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

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

3. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5

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

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **2.500 zł**
- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **10.000 zł.**

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **5.000 zł.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość **5.000 zł.** podlega ochronie przez dodatkowego pracownika, z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V
Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie może być :

– niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
– gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
– gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
– gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8

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 (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć 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 niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

3. 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.

Rozdział VI
Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:
- raport kasowy
- dowód wpłaty
- czek gotówkowy,

2) 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 do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- inne rejestry.

§ 10

1. 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.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci **„KW”** lub nota.

3. 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.

Rozdział VII
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania 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 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.

3. 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.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy *(od nr ..... do nr .....)*,
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ..... do dnia .....)*.

3. 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. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ 13

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

1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

2) rachunków (faktur),

3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,

4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).

2. 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.

3. 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.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14

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.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15

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, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII
Raport kasowy

§ 16

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 znormalizowane – „Raport kasowy RK".

3. Wypłaty z list płac 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 płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18

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 dniu od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX
Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

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. Prawidłowo 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, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
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.
8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 20

Dowód wpłaty

1) Dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania, wystawiany komputerowo, ewidencjonowanym w programie komputerowym.
2) Oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty.
3) W przypadku pomyłki, należy wszystko anulować.
4) Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:
- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

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

§ 21

Raport kasowy

1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2) Sporządzany jest komputerowo z programu „Gmina 2”.
3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych itp.)* dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
5) Kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej.

Rozdział X
Czynności kontrolne

§ 22

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 trzech osób.

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

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

6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....
Kierownik jednostki

Załącznik do Instrukcji
w sprawie
gospodarki kasowej

P R O T O K Ó Ł

kontroli kasy w ..... przeprowadzonej w dniu .....
od godz. ..... do ..... przez .....……..
Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ..... zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr ..... /..... z. ..... r. – .... zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

4. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem ..... z dnia ..... r.

5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia ..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.

7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.

8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ..... r. Nie stwierdzono/stwierdzono nieprawidłowości.

……
……
……
……

9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu ..... .

10. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:	Kontrolujący:
.....	.....
(kasjerka)	*(główny księgowy)*