ZARZĄDZENIE NR O/0151/60/07
WÓJTA GMINY KLUKI

z dnia 20 listopada 2007r.

w sprawie „INSTRUKCJI KASOWEJ”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Dz.U. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Dz. U. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Dz.U. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Dz.U. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540) oraz § 109 Statutu Gminy Kluki uchwalonego Uchwałą Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 r. (Dz.Urz. Województwa Łódzkiego Nr 190, poz.1831 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą w Urzędzie Gminy Kluki „Instrukcję kasową”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc: Załącznik nr 3 - Instrukcja Kasowa Urzędu Gminy w Klukach do Zarządzenia Nr 5/2000 Wójta Gminy Kluki z dnia 08 marca 2000 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bernard Stein

Załącznik
do Zarządzenia Nr O/0151/ 60/07
Wójta Gminy Kluki
z dnia 20 listopada 2007r.

INSTRUKCJA KASOWA

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1. 1. Instrukcja kasowa opracowana została na podstawie:
1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.);
4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

2. Podstawowym celem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kluki.

II. KASJER

§ 2. 1**.** Kasjerem może być osoba:
1) posiadająca minimum średnie wykształcenie;
2) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia;
3) posiadająca nienaganną opinię;
4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania wartości pieniężnych i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie, a także w zakresie prawidłowego przyjmowania gotówki z banku i przekazywania gotówki do banku, zgodnie z umową zawartą z bankiem.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone i przyjęte mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.

4. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

5. Kasjer Urzędu Gminy powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

6. Kasjer nie może wykonywać czynności dokonywania zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi oraz sporządzać list wypłat gotówkowych.

7. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.

III. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 3.1. Wartości pieniężne, przez które rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie kasowe winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wypłat lub bezpieczna barierka oddzielająca bezpośrednio kasjera w czasie dokonywania wypłat od osób obsługiwanych.

4. Zabezpieczenie kasy powinno uniemożliwiać dostanie się do pomieszczenia kasowego osób nieupoważnionych.

5. Wartości pieniężne znajdujące się w kasie należy przechowywać w zamkniętej kasetce metalowej, umieszczonej w zamkniętej szafie pancernej.

6.Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy do banku powinien odbywać się w zależności od przenoszonych (przewożonych) kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej [1]może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą budynek Urzędu Gminy i podmiot , w którym wartości pieniężne są pobierane, pod warunkiem używania odpowiedniego zabezpieczenia technicznego urządzeń stosowanych do transportu gotówki. W przypadku przenoszenia wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca winna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

IV. GOSPODARKA KASOWA

§ 4.1. W kasie może znajdować się:

1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych;
2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.

2. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane do kasy należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe w tym samym dniu roboczym, za wyjątkiem wpłat przyjmowanych w dni dłuższej pracy Urzędu Gminy (np. we wtorki), które podlegają odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym.

3. Z przyjętych wpłat nie wolno dokonywać wypłat.

4. Pobranie gotówki z banku odbywa się tylko na wypłatę określonych rodzajowo wydatków.

[1] Jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym „ Monitor Polski”.

5. Gotówka pobrana z banku na określone potrzeby może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 2 dni i nie wykraczający poza dany okres sprawozdawczy. Nie wypłaconą gotówkę kasjer przechowuje w kasie, a stan tej gotówki winien być zgodny z sumą kwot wynikających z jeszcze niewypłaconych dowodów wypłat.

6. Realizacja jednorazowych wypłat gotówkowych za pośrednictwem kasy może odbywać się tylko do kwoty 5.000 zł.

V. OBRÓT KASOWY I JEGO DOKUMENTACJA

§ 5. 1. Wszelkie 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 lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i dowód wypłaty;
2) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac, lista wypłat dodatków mieszkaniowych oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Kluki;
3) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, protokoły inwentaryzacyjne, protokoły kontroli kasy i protokoły przejęcia - przekazania kasy;
4) sporządzane przez kasjera: księga depozytowa.

3. Przed każdą wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z zasadami wewnętrznej kontroli finansowej pod względem celowości, legalności i gospodarności (kontrola merytoryczna) oraz pod względem formalno – rachunkowym. Jeśli powyższe czynności nie są dopełnione – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.

4. Zastępczych dowodów wypłat gotówki „KW – kasa wypłaci" nie może wystawiać kasjer. Wystawia je pracownik Referatu Finansowego.

5.Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (za wyjątkiem kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub

samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

8. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

9. Zbiorczym zestawieniem obrotów kasy jest *raport kasowy*, który sporządza się:

1) w zakresie dochodów – codziennie;
2) w zakresie wydatków może być za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż za okres 3 dni i nie wykraczające poza dany okres sprawozdawczy.

10. Raport kasowy prowadzi się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego, z którego pobierana jest gotówka lub na który dokonywana jest wpłata. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

11. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy, nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

12. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

VI. ZASADY WYPEŁNIANIA DOWODÓW KASOWYCH

§ 6.1. Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi mogą być :

1) dowód wpłaty – „KP", stosowany przy ewidencji komputerowej;
2) dowód wpłaty – „KP" (druk poligraficzny) lub pokwitowanie z kwitariusza przychodowego, stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

2**.** *Dowód wpłaty „KP"* jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym KP lub w sposób ręczny. Dowód wpłaty sporządza kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Dowód wpłaty gotówki zawiera numer pokwitowania, nazwisko i imię wpłacającego oraz miejsce zamieszkania (adres siedziby), tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, przy prowadzeniu ewidencji komputerowej oraz w trzech egzemplarzach, przy technice ręcznej. 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.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. numer pokwitowania, nazwisko i imię wpłacającego oraz miejsce zamieszkania (adres siedziby), tytuł wpłaty, datę, kwotę.

3. *Dowód wypłaty „KW"* – Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy, służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW" wystawia pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy. W dowodzie „KW" nie można dokonywać żadnych poprawek

w zakresie kwot wypłaconej gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Dowód „KW" podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza Skarbnik i Wójt lub osoby upoważnione.

4. *Bankowy dowód wpłaty* służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do Referatu Finansowego.

5. *Raport kasowy „RK"* służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Sporządzany jest w systemie komputerowym lub w sposób ręczny, na bieżąco, w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Przy zastosowaniu techniki ręcznej 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 (wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni") dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny".
W przypadku raportów ręcznych, dotyczących wydatków, możliwe jest wpisywanie w raporcie zestawień zbiorczych, zawierających tytuł operacji, identyfikację dowodu i kwotę z uwzględnieniem poniższych zasad:
1) w raporcie kasowym ujmuje się kwotę wynikającą ze zbiorówki;
2) do zbiorówki załącza się pojedyncze dowody;
3) zbiorówka dotycząca dokumentów wydatkowych winna być sprawdzona pod względem zgodności kwoty wykazanej w zbiorówce z sumą kwot z dowodów kasowych oraz zatwierdzona do wypłaty przez osoby upoważnione.

W przypadku raportów ręcznych dochodowych, przy większej ilości wpłat na kwitariusz przychodowy do raportu kasowego, kasjer wpisuje numery dowodów wpłat (od nr – do nr) i łączną kwotę dowodów wpłat.
Raport kasowy sporządza się w jednym egzemplarzu, przy technice komputerowej oraz w dwóch egzemplarzach, przy technice ręcznej. Oryginał raportu wraz z załączonymi dowodami kasowymi, przekazywany jest pracownikowi Referatu Finansowego.

6. Przy zastosowaniu techniki komputerowej, zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.
Dokumenty „KP", pokwitowania z kwitariusza przychodowego, „KW", bankowy dowód wpłaty, „RK" w przypadku zastosowania techniki ręcznej sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

8. *Czeki gotówkowe* są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

§ 7.1.W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
   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 innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, która znak ten przedstawiła.

2. Protokół sporządzony w czterech 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.

3. W razie ujawnienia przez kasjera 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 trzech egzemplarzach. Protokół powinien zawierać dane, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a) oraz c).

4. Zatrzymany znak pieniężny przesyłany jest niezwłocznie wraz z dwoma egzemplarzami protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Trzeci egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Gminy Kluki. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dwa egzemplarze protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się jednostce Policji, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Gminy.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest niezwłocznie wezwać jednostkę Policji.

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

VIII. DEPOZYTY KASOWE

§ 8. 1. W kasie Urzędu Gminy przechowuje się wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umów w tym: poręczenia bankowe lub gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe i inne poręczenia oraz weksle, zastawy na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, zastawy rejestrowe i inne.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów, kasjer prowadzi w księdze depozytów zawierającej:
1) numer kolejny depozytu;
2) określenie deponowanego przedmiotu;
3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
4) datę przyjęcia depozytu;

5) podpis kasjera;
6) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

3. Księga depozytu zawiera ponumerowane strony i powinna być zatwierdzona do stosowania przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione.

4. Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer lub dokonuje się potwierdzenia na kopii.

IX. INWENTARYZACJA KASY

§ 9. 1. Podstawowym narzędziem kontroli gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury:
1) na dzień zmiany kasjera;
2) w ostatnim roboczym dniu roku;
3) w dowolnym czasie;
4) niezwłocznie po zaistnieniu zdarzeń losowych.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 3 i 4, wyznacza Wójt lub Skarbnik Gminy. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

4. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a jej wyniki odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

5. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji kasy określa Instrukcja inwentaryzacyjna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa, w szczególności:
1) Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
2) Zarządzenie Nr 0151/34/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 09 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu;
3) Zarządzenie Nr O/0151/ 58/07 Wójta Gminy Kluki z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.