

ZARZĄDZENIE nr 38/2024

Wójta Gminy Osiek

z dnia 08 sierpnia 2024r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.¹), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn.zm.²) oraz:

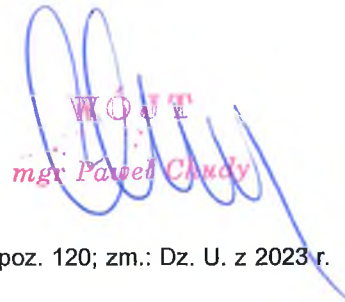
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz.342),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1718),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366)

wprowadzam:

§ 1. W zarządzeniu nr 62/2022 Wójta Gminy Osiek z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 5 dodaje się Część „Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie 12 sierpnia 2024r.


mgr Paweł Cundy

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 120; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 295 oraz z 2024 r. poz. 619.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2023r. poz. 1270,zm; Dz.U. 2023r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz.1429, poz.1641, poz.1693 i poz. 1872.

Część 9. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych

A. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Imię i Nazwisko	Stanowisko	
1.	Paweł Chudy	Wójt	
2.	Agnieszka Trędowska	Sekretarz	
3.	Ewa Mańka	Skarbnik	
4.	Małgorzata Szypczyńska	Specjalista	
5.	Katarzyna Ziółkowska	Specjalista	
6.	Grażyna Rychlik	Inspektor	
7.	Maciej Czapiewski	Inspektor	
8.	Anna Szymańska	Specjalista	
9.	Paweł Chabowski	Kierownik	
10.	Tomasz Maćko	Z-ca Kierownika	
11.	Justyna Gmińska	Specjalista	
12.	Malwina Pawlak	Specjalista	
13.	Dorota Kopczyńska	Kierownik USC	
14.	Sebastian Sobieraj	Kierownik	
15.	Małgorzata Kęsicka	Specjalista	

16.	Emilia Rychlik	Pomoc administracyjna	
17.	Maria Narodzonek	Pomoc administracyjna	
18.	Magdalena Ostrowska	Pomoc administracyjna	
19.	Bartosz Żebrowski	Specjalista	

B. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Imię i Nazwisko	Stanowisko	
1.	Ewa Mańka	Skarbnik	
2.	Elżbieta Osińska	Specjalista	
3.	Magdalena Teska	Specjalista	

C. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Imię i Nazwisko	Stanowisko	
1.	Paweł Chudy	Wójt	
2.	Agnieszka Trędowska	Sekretarz	
3.	Ewa Mańka	Skarbnik	

D. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur Vat

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Imię i Nazwisko	Stanowisko	
1.	Paweł Chudy	Wójt	
2.	Agnieszka Trędowska	Sekretarz	
3.	Ewa Mańka	Skarbnik	

WÓJT
mgr Paweł Chudy

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 38/2024
Wójta Gminy Osiek
z dnia 8 sierpnia 2024r.

Instrukcja kasowa

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Osiek.

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

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

Kasa znajduje się na parterze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna, drzwi antywłamaniowe. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić protokolarnie w obecności co najmniej dwóch pracowników Referatu Finansowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasecie stalowej,
- w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

c) Do kasety metalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w szafie pancernej w pokoju Sekretarza..

4. Transport wartości pieniężnych

- a) Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 15.000,00zł z banku do jednostki i odwrotnie może odbywać się pieszo.
- b) W przypadku wartości pieniężnych powyżej 15.000,00zł odbywa się pojazdami mechanicznymi w obecności kasjera i dodatkowo co najmniej jednej osoby.
- c) Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
- b) Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta.
- c) Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- d) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne

cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.
- g) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakovanie, stemplowanie).

Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. 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.
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez

anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat 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 wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku prowadzącego obsługę budżetu gminy w tym samym dniu. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

Ewidencja transakcji jest prowadzona w trzech zestawieniach:

- w zakresie podatków, opłat lokalnych i innych dochodów;
- w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- w zakresie wpłat za wodę i ścieki.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu kasjer wpisuje do książki druków ścisłego zarachowania.

- f) Formularze dowodów wpłat gotówki 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 lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

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

- g) 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.

- h) Wpłaty bezgotówkowe – dokonywane za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny (zwanej dalej kartą płatniczą lub innym instrumentem płatniczym).

Operacje przy użyciu innego instrumentu płatniczego dokonywane są w kasie Urzędu Gminy. Ewidencja transakcji jest prowadzona w trzech zestawieniach:

- w zakresie podatków, opłat lokalnych i innych dochodów;
- w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- w zakresie wpłat za wodę i ścieki.

Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dowód KP – kasa przyjmie.

Przychodowy dowód kasowy KP powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji oraz adres
- tytuł dokonanej wpłaty;
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- wskazanie zapłaty kartą płatniczą;
- numer dowodu;
- datę wpłaty;

Dowód dokonania zapłaty za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z wydrukiem z terminala płatniczego otrzymuje klient, a drugi egzemplarz wraz z wydrukiem z terminala dołączany jest do raportu kasowego.

Na koniec dnia z terminala sporządzany jest automatycznie „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika księgowości budżetowej jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

Zestawienie wpłat kartą płatniczą sporządzane jest codziennie w formie raportu kasowego (RK). W raporcie kasowym wyodrębniona jest kwota opłacona za pomocą karty płatniczej.

Środki z transakcji dokonanych przy użyciu kart płatniczej wpływają na rachunek bankowy budżetu w następnych dniach po dokonaniu transakcji.

- i) Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów

uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- j) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- k) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać),

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt lub Sekretarz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- l) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione.
- m) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż 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 niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera i 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 podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

- n) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie na podstawie, którego dokonano wypłaty winno być przechowywane przez okres co najmniej 6 miesięcy, dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
- o) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się nie później niż na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.
- p) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- q) Rozchodu gotówki z kasy 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 w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- r) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Wójta
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się, co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

8. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła;

- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer, jeżeli jest to banknot;
- podpisy - osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji, jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

9. Przechowywanie dokumentów kasowych.

Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.

Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

WÓJT
mgr Paweł Chudy