

saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go do głównego księgowego jednostki lub osobie przez niego upoważnionej z wydział finansowego wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH.

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akta prawne :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 94.121.591).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.