

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/99
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 14 grudnia 1999 r.

Starostwo Powiatowe w Lesznie

Instrukcja kasowa

Część I. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Starostwie Powiatowym w Lesznie.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o następujące przepisy prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591; z zmianami Dz. U. z 1997 r. Nr 32, poz. 183, Nr 43, poz. 272, Nr 88, poz. 554, Nr 118, poz. 754, Nr 139, poz. 933 i 934, Nr 140, poz. 939, Nr 141, poz. 945, z 1998 r. Nr 60, poz. 382, nr 107, poz. 669).
 - 2) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 25 lipca 1989 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (M. P. z 1989 r. nr 27, poz. 216 z zmianami M. P. Nr 37, poz. 297).
 - 3) Zarządzenie Prezesa narodowego Banku Polskiego z 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń za pośrednictwem banków (M. P. z 30 czerwca 1998 r. Nr 21, poz. 320).

Część II. Szczegółowa

§ 2

WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ

1. „Wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, 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.
2. „Transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy danej jednostki organizacyjnej.
3. „Uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)” – osoby wyposażone w broń palną.
4. „Jednostka obliczeniowa (j. o.)” – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce uspołecznionej za ubiegły kwartał określonego w komunikacie kwartalnym Głównego Urzędu Statystycznego; wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamieni szlachetnych i pereł, a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalana zgodnie z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej.

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

I. POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone. Okna okratowane, drzwi wejściowe obite blachą z dwoma zamkami.
2. Ponadto pomieszczenie kasowe najlepiej wyposażać w alarmowe, elektroniczne urządzenie zabezpieczające.
3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat.
4. Otwory – tj. drzwi i okna – powinny uniemożliwić wejście jakiegokolwiek „obcej” osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego.

II. PRZECHOWYWANIE WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:
 - kasecie metalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j. o.;
 - szafie stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j. o.;
 - szafie stalowo-betonowej typu KSB lub porównywalnej – do 10 j. o.;
 - szafie pancerniej typu SP-2 lub porównywalnej – do 20 j. o.;
 - szafie stalowo-betonowej typu KSB w pokoju skarbcowym – do 50 j. o.;
 - szafie pancerniej typu SP-2 w pokoju skarbcowym do 100 j. o.;
 - skarbcu – bez ograniczeń.
2. Szafy stalowe, stalowo-betonowe, pancerne, pokoje skarbcowe i skarbce powinny być dodatkowo wyposażone w elektroniczne urządzenia zabezpieczające – w razie braku sygnalizacji alarmowej lub jej niesprawności przez okres dłuższy niż 24 godziny, w jednostce należy obniżyć o 50 % wymienione w pkt 1 maksymalne kwoty pieniężne, ustalone do przechowywania w poszczególnych urządzeniach technicznego zabezpieczenia.
3. Szafy pancerne i stalowo-betonowe oraz szafy i kasety stalowe powinny być na trwałe przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.
4. Jednostki organizacyjne, nie mające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je w banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

III. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Transporty wartości pieniężnych:

- w kwocie nie przekraczającej 0,5 j. o. mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą wartości dozwolone i mogą być wykonywane pieszo,
- w kwocie od 0,5 do 1 j. o. podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej),

- w kwocie od 1 do 1,5 j. o. należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nie uzbrojonych (niezależnie od osoby transportującej),
- w kwocie przekraczającej 1,5 j. o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój,

§ 4

ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. Starostwo Powiatowe może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe w kwocie do 4.000 złotych,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Starostę Powiatu, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunków bankowych Powiatu.
4. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość winna być odprowadzana przez kasjera w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy Powiatu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków wg rodzaju, powinna być przeznaczona na cele określone przy jej podjęciu. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek, lub nienależnie pobranych kwot) może być również przeznaczona na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Starostwa Powiatowego pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej do danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
7. Starostwo Powiatowe przyjmując do kasy gotówkę na rzecz innych jednostek, odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt 4 na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
8. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechowywaniu środków pieniężnych, obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę jednostki.
3. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa kierownik jednostki.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 6

DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wypłaty gotówkowe;
 - dokumentami źródłowymi, lub
 - zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi,
 - 2) wpłaty gotówkowe;
 - własnymi przychodowymi dowodami, którymi są kwitariusze przychodowe,
 - zastępcze dowody wpłaty – dowód wpłaty KP, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.

3. Zastępcze dowody kasowe ((asygnaty) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody „KP” – kasa przyjmie i „KW” – kasa wypłaci.
4. Zastępcze dowody wpłaty „KP” – kasa przyjmie wystawiane są przez kasjera co najmniej w trzech kopiach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, 1 – kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, 2 – kopia pozostaje w bloczku.
5. Zastępcze dowody wypłat „KW” – kasa wypłaci wystawiane są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, a podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawiane są one w co najmniej 3 kopiach.
6. Wpłaty gotówkowe do kasy należy przyjmować na podstawie:
 - 1) kwitariuszy przychodowych, które stosuje się do udokumentowania wpłat z tytułu opłat oraz dochodów budżetowych, jeżeli wpłata dokonana jest w kasie Starostwa Powiatowego,
 - 2) zastępczego dowodu wpłaty „KW” – stosuje się jedynie do wpłat z tytułu zwrotu wydatków w roku budżetowym i nie ma zastosowania do wpłat gotówkowych.
7. 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 Starosta Powiatu i Skarbnik Powiatu lub osoby upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

§ 7

POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KASOWYCH

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektą) chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych i kwitariuszach przychodowych poprawia się przez anulowanie błędnych formularzy przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat, ...).

OBRÓT KASOWY

I. WPLATY KASOWE

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu kwitariusza przychodowego „K-103” i kasa przyjmie „KP”, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty i kwotę słownie.
2. Formularze dowodów wpłat, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania powinny być ponumerowane.
3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku „KW” i „KP” powinna być poświadczona przez Starostę Powiatu oraz Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnione.
4. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od Nr ... do Nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia..., zwrócona dnia ...).
5. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

II. WYPŁATY KASOWE

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunki, faktury obce,
 - listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłaty „KW” – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument nie powinien być zrealizowany.
3. Wypłata na podstawie list płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez Starostę Powiatu.
Nie powinna to być osoba, która sporządza listę płac.

4. Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
5. Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.
6. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w którym dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł (np. listy płac). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

III. CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania.

3. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia na jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty osobie wskazanej na czeku.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 9

RAPORT KASOWY

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dnia kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym „RK”.

Kasjer prowadzi trzy odrębne raporty kasowe:

- „I” – tj. pogotowie kasowe, wypłaty i wpłaty gotówkowe,
- „II” – tj. opłaty i dochody budżetowe,
- „III” – tj. znaki skarbowe.

2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raportach kasowych również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Raporty kasowe prowadzone są za okresy jednodniowe (obróć dzienny).
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzić odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Wypełnienie raportów rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć. Należy oznaczyć numer raportu.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu

9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem Skarbnikowi Powiatu lub osobie przez niego upoważnionej, Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10

NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

DEPOZYTY

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywane w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 12

EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”.
2. do konta powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicza), umożliwiająca:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe (np. według kasjerów, raportów kasowych),
 - b) ustalenie stanu gotówki w złotych polskich,
 - c) ustalenie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie, a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych – np. funduszu socjalnego.
3. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 13

INWENTARYZACJA KASY

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych (w dniach ustalonych przez Starostę Powiatu).

W sprawach nie określonych niniejszą instrukcją obowiązuje uregulowanie zawarte w „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych”, „Zakładowym Planie Kont” i „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. W innych sprawach wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.