

2. Zasady zawarte w pkt 1 stosuje się również w przypadku posługiwania się kwitariuszem K-103.
3. Dowody kasowe wygenerowane w systemie komputerowym służącym do obsługi kasy:
 - dowód wypłaty KW
 - dowód wpłaty KP
4. Dowód KW jest dowodem zastępczym i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
5. Dowód KW zawiera następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w 2 egzemplarzach:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego
 - kopię przekazuje się osobie, na rzecz której dokonywana jest wypłata
6. Raport kasowy – sporządzany w systemie komputerowym - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy do druków ścisłego zachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym.

Raport kasowy zawiera:

- w lewym rogu nazwę jednostki,
- numer raportu kasowego - zachowując ciągłość numeracji w ciągu roku sprawozdawczego,
- w części tabelarycznej ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji,
- w dolnej części raportu wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych,
- każda strona raportu podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę objętych raportem kasowym wpisuje się w podsumowaniu.

Po ustaleniu obrotów następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi referatu finansowego kopię pozostawia w kasie.

§ 6

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji gotówkowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownik dokonujący kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem.
3. Kontrole okresowe kasy dokonywane są zgodnie z instrukcją w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

RADCA PRAWNY

Roman Mol
(Sz-869/)