

- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prywatnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki ewentualnie przez osobę przez niego upoważnioną.
 3. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w następnym dniu na rachunki bankowe jednostki lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
 4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na cele inne aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
 5. Gotówka podjęta z rachunku jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2.
 6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7

Dowody kasowe.

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do zlecania wpłat i wypłat gotówki (wzory podpisów).
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi : wpłaty gotówkowe własnymi przychodowymi dowodami KP (Załącznik Nr 2), wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki – KW (Załącznik Nr 3).
3. Przychodowe dowody kasowe KP wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dla księgowości, natomiast druga kopia pozostaje w kasie.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być