

przez kasjera przyjęte do realizacji.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych, prawidłowych dowodów kasowych. W przypadku, gdy błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
6. Formularze dowodów wpłat i wypłat gotówki powinny być sporządzone komputerowo. Formularze dowodów kasowych numerowane automatycznie przez komputer zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
7. Wypłata gotówki z kasy może wystąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie :
 - a) dowodów wpłat na rachunki bankowe jednostki, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych i pojedynczych zestawień wypłat,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na delegacje oraz zakupy materiałów lub usług, zestawienia dowodów do zapłaty, oświadczenia itp.).Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
8. Źródłowe dowody kasowe wpłat i wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody kasowe zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki i naczelnik komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione, składające swój podpis pod klauzulą o treści : „Zatwierdzam do wypłaty”.
9. 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 wpisania słownie otrzymanej kwoty i daty 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.