

15. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników jednostki, zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane :

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 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. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. **Czek rozliczeniowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak w czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z Instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie powiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
2. Dowód wpłaty KP „**kasa przyjmie**” jest sporządzany komputerowo. Wystawiany jest przez kasjera jednostki w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. Dowód wypłaty KW „**kasa wypłaci**” jest sporządzany komputerowo. Wystawiany jest przez kasjera jednostki jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu wypłaty „**kasa wypłaci**” załącza się do raportu kasowego.
4. **Raport kasowy** jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany, wypełniony za okresy jednego dnia. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. wpłat do banków, ZFŚS, wydatków budżetowych, wyjazdów zagranicznych w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy