

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ UNIWERSYTEU GDAŃSKIEGO

(tekst jednolity z dnia 12 czerwca 2012 roku)

§ 1

Uwagi ogólne

1. W Uniwersytecie Gdańskim czynna jest jedna kasa stała zlokalizowana w budynku Rektoratu obsługiwana przez Dział Obsługi Kasowej, zwana kasą główną
2. Kasa, o której mowa ust. 1 czynna jest:
 - w poniedziałki w godz. od 9³⁰ do 14⁰⁰, w pozostałe dni robocze w godz. od 10⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - w pierwsze dni wypłat wynagrodzeń w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - w okresie wzmożonych wpłat lub wypłat godziny otwarcia kas mogą być zmienione na podstawie decyzji Kanclerza lub Kwestora.
3. Operacji kasowych dokonuje kasjer lub inna osoba wyznaczona przez Kanclerza do pełnienia obowiązków kasjera.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Czynności w zakresie przechowywania i przemieszczania wartości pieniężnych wykonują kasjerzy (lub osoby upoważnione przez Kanclerza) zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków, po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej.
2. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych przyjętych walorów odpowiedzialny jest kasjer (lub upoważniona osoba).
3. Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
4. Dostęp do pomieszczeń, w których przechowywane są wartości pieniężne mają tylko kasjerzy.
5. Przekazanie pomieszczenia kasowego oraz wartości pieniężnych osobie upoważnionej dokonywane jest w obecności Kwestora (lub osoby przez niego upoważnionej).
6. Z czynności, o której mowa w ust. 5 sporządza się protokół, który podpisują: osoby przekazująca i przyjmująca, Kwestor (lub osoba przez niego upoważniona).
7. Pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera winien podpisać deklarację odpowiedzialności materialnej oraz dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.
8. Kasjer winien posiadać wiedzę na temat rozpoznawania autentyczności nominałów banknotów będących w obiegu.
9. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia kasjera, Kanclerz (lub Kwestor) niezwłocznie powołuje komisję oraz wyznacza osobę upoważnioną do przyjęcia kasy. Z czynności przyjęcia kasy sporządza się protokół, który podpisują: osoba przyjmująca kasę oraz członkowie komisji.
10. W razie stwierdzenia włamania do pomieszczeń kasowych, kasjer (lub osoba, która fakt ten zauważyła) zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Kanclerza lub Kwestora, którzy zawiadamiają organ właściwy do ścigania przestępstw.

11. Do czasu przybycia przedstawicieli organu ścigania zabrania się dokonywania wszelkich czynności, które mogłyby utrudnić przeprowadzenie śledztwa. Przed ponownym rozpoczęciem operacji kasowych powołana w tym celu komisja (łącznie z kasjerem) ustala stan gotówki i innych wartości znajdujących się w kasie (inventaryzacja).
12. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne uczelni.
13. Zasady ochrony środków pieniężnych w czasie transportu i przechowywania reguluje odrębne zarządzenie Kanclerza UG.

§ 3

Operacje kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówki - przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówki - rozchodowymi dowodami kasowymi.
2. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób wraz z wzorami podpisów powinny być podane na piśmie do wiadomości kasjera. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Powyższe nie dotyczy przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia kasjer, a ponadto na podstawie upoważnienia Kanclerza lub Kwestora pracownicy jednostek organizacyjnych UG, w zakresie i z tytułów określonych w upoważnieniu.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie należy poprawiać przez anulowanie wystawionych przychodowych dowodów kasowych lub przekreślenie dowodu kasowego. W razie, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - dla ich skorygowania należy wystawić uzupełniający dowód zastępczy.
5. Obrót gotówkowy w kasie odbywa się według planu kasowego, na który składają się:
 - pogotowie kasowe, z którego wypłacane są: zaliczki, zwroty gotówkowe, wynagrodzenia i stypendia z depozytu oraz inne dające się przewidzieć wypłaty,
 - wypłaty wynagrodzeń (płac),
 - wypłaty stypendiów,
 - obsługa płatności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wczasy, spłaty pożyczek, wypłaty zapomóg i pożyczek).
6. Kwoty wypłacone w danym dniu na podstawie zbiorowych list płatniczych (stypendia, płace) wpisuje się do raportu kasowego na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego „KW”. W dowodzie wewnętrznym podaje się numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone z poszczególnych list w danym dniu.
7. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przyjęciu na podstawie kwitariusza przychodowego i odprowadzeniu, nie później niż w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki, na rachunek rozliczeniowy.
9. Dokumenty obrotu gotówkowego, które nie podlegają dołączeniu do raportu kasowego, przechowywane są w kasie przez okres dwóch lat, a następnie przekazywane do Archiwum UG zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 4

Wpłaty

1. Wpłaty gotówki przyjmowane są przez kasy stałe.
 2. Wpłaty gotówki do kasy dokonywane są na podstawie:
 - a) druków „KP” – kasa przyjęcie - dowodów dokumentujących pobranie gotówki z banku, przesunięcia gotówki pomiędzy kasami stałymi,
 - b) kwitariuszy - formularzy przychodowych, stanowiących przyjęcie wpłat zewnętrznych,
 - c) poleceń pobrania „PP”- dokumentów wewnętrznych wystawianych w systemie finansowo-księgowym na podstawie dokumentów rozliczeniowych,
 - d) wydruków potwierdzeń generowanych w systemie komputerowym Internetowa Rejestracja Kandydatów (IRK),
 - e) paragonów z kas fiskalnych potwierdzających przyjęcie wpłat objętych rejestracją w zakresie podatku VAT.
 3. Dowody wpłaty „KP” wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - kopia pozostaje w bloku formularzy.
 4. Potwierdzenie przyjęcia gotówki na podstawie kwitariusza wystawiane jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje wpłacający,
 - pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
- Kasjer wystawiając potwierdzenie wpłaty określa w nim:
- datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.
5. Dowody wpłaty „KP” oraz kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
 6. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
 7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych (kwitariuszy) mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

8. Formularze przychodowych dowodów kasowych (kwitariusze) muszą być ponumerowane. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Kwestora lub osobę upoważnioną.

Na okładce każdego bloku formularzy należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numery kart bloku formularzy (od do),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

9. Polecenia pobrania „PP” wystawiane są przez Dział Finansowy, Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych lub inne uprawnione jednostki organizacyjne w dwóch egzemplarzach, na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę rozliczenia pobranych zaliczek oraz dokumentów będących podstawą zwrotu kwot należnych uczelni z innych tytułów.

10. Oprócz kas stałych wpłaty przyjmować mogą wyznaczeni pracownicy upoważnionych jednostek organizacyjnych Uczelni zwani też inkasentami doraźnymi lub stałymi, na podstawie kwitariuszy pobranych z kasy głównej. Kwitariusze wydawane są na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kwestora. W posiadaniu osoby przyjmującej wpłaty mogą znajdować dwa bloki kwitariuszy. W uzasadnionych przypadkach Kwestor może wyrazić zgodę na wydanie jednostce większej ilości kwitariuszy.

- 10 a. Inkasenci stali przed przyjęciem obowiązków związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i odprowadzaniem zebranej gotówki powinni podpisać deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

- 10 b. W przypadku, gdy za pobranie i odprowadzenie wartości pieniężnych jest odpowiedzialnych kilka osób pracujących w systemie zmianowym, zobowiązane są one do podpisania umowy o współodpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

11. Inkasentami doraźnymi są pracownicy Uczelni oraz studenci wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej przyjmujący sporadycznie wpłaty, takie jak: z tytułu konferencji, imprez organizowanych przez studentów itp.

11. a. Inkasenci doraźni zgłaszający się do kasy z zaakceptowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej (lub opiekuna koła naukowego) wnioskiem o wydanie kwitariusza (załącznik nr 5) winni podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne w okresie od dnia pobrania do dnia rozliczenia się zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

12. Inkasentami stałymi są pracownicy Biblioteki UG, Hoteli Asystenckich oraz Domów Studenckich przyjmujący wpłaty z tytułu:

- opłat za karty biblioteczne, zagubione lub przetrzymywane książki itp.,
- czynszu od mieszkańców hoteli i inne płatności wynikające z faktu zamieszkania w hotelu asystenckim,
- opłat za domy studenckie, rozmowy telefoniczne, opłaty klimatyczne i inne.
- opłat za noclegi w pokojach gościnnych i hotelowych oraz za pozostałe usługi świadczone przez UG,
- sprzedaży wydawnictw, biletów, karnetów itp.

13. Osoby przyjmujące wpłaty jako inkasenci, zobowiązane są do odprowadzenia ich do kasy głównej następnego dnia po osiągnięciu kwoty 4.000,00 złotych lub bez względu wysokość zebranej kwoty najpóźniej do siódmego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, natomiast w przypadku inkasentów doraźnych - do siódmego dnia roboczego po zakończeniu imprezy/przedsięwzięcia. Przechowywanie gotówki poza ustaloną wysokość i czasokres jest niedopuszczalne.
14. Wyjątek stanowią inkasenci Domów Studenckich, dla których ustalono kwotę graniczną w wysokości 7.000,00 złotych, po przekroczeniu której musi nastąpić przekazanie do kasy głównej, zgodnie z wewnętrzną instrukcją w sprawie konwojowania wartości pieniężnych z Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich do kasy UG.
15. Inkasenci stali przyjmujący wpłaty z różnych tytułów, do których wymagana jest rejestracja na kasie fiskalnej podlegają rygorom rozliczenia podatku VAT i ostatnie wpłaty z miesiąca muszą być odprowadzone do kasy głównej najpóźniej do siódmego dnia roboczego następnego miesiąca.
16. Osoba przyjmująca wpłaty przed odprowadzeniem gotówki do kasy głównej zobowiązana jest przedłożyć w Dziale Finansowym podsumowany kwitariusz do kontroli formalno-rachunkowej i po sprawdzeniu przekazać gotówkę do kasy. Kasa główna wystawia pokwitowania za przyjętą od inkasentów gotówkę.
17. Gotówka przyjęta do kasy podlega zaliczeniu do odpowiednich grup planu kasowego i w tych grupach, które nie mogą być wykorzystane na wypłaty, musi być odprowadzona do banku. W przypadku, gdy ilość gotówki w kasie przekracza kwotę ustalonego pogotowia kasowego wpłata do banku następuje w dniu następnym.

§ 5

Wypłaty

1. Kasy dokonują wypłat gotówki pobranej z banku na wynagrodzenia, stypendia, świadczenia socjalne oraz z pogotowia kasowego.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Kanclerza na wniosek Kwestora.
3. Gotówka pobrana z banku na określone wypłaty celowe (wynagrodzenia, stypendia, wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych (nie licząc dnia pobrania gotówki z banku).
4. Wypłaty gotówki z kas następują na podstawie rozchodowych dowodów kasowych, a mianowicie:
 - dowodów wypłat „KW” - kasa wypłaci, które dokumentują odprowadzenie gotówki do banku na podstawie bankowego dowodu wpłaty,
 - list wypłat wynagrodzeń i stypendiów,
 - poleceń wypłaty „PW” wystawianych na podstawie własnych źródłowych dowodów sporządzanych w systemie finansowo-księgowym na podstawie dyspozycji wewnętrznych (np. wniosku o zaliczkę),
 - poleceń wypłaty „PW” sporządzanych w systemie finansowo-księgowym na podstawie zewnętrznych dowodów rozliczeń gotówkowych lub pobranych zaliczek zatwierdzonych przez upoważnione osoby,

- list elektronicznych dostępnych za pośrednictwem programu komputerowego FAST służącego m.in. do obsługi płatności studenckich,
 - innych dowodów przewidzianych odrębnymi przepisami.
5. Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP”.
 6. Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).
 7. Potwierdzenia z systemu FAST generowane są w dwóch egzemplarzach: jeden dla studenta, drugi pozostaje w kasie. Na koniec dnia drukowany jest raport zbiorczy z dokonanych wypłat.
 8. Polecenia wypłaty „PW” wystawiane są w systemie finansowo-księgowym przez Dział Finansowy lub Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych oraz inne uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie:
 - zaakceptowanego do wypłaty wniosku o zaliczkę na zakupy lub podróż służbową,
 - zaakceptowanych do wypłaty dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki lub stanowiących rozliczenie pobranych zaliczek,
 - innych zaakceptowanych dokumentów uprawniających do zwrotu dokonanych wpłat, np. zwrot czesnego, opłat rekrutacyjnych, wniesionych kaucji itp.
 9. Wszystkie dowody wypłat muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym (w jednostce organizacyjnej za to odpowiedzialnej) i formalno-rachunkowym przez Dział Finansowy, Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych lub inną uprawnioną jednostkę organizacyjną. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej zobowiązane są do zamieszczenia na dowodzie źródłowym swojego podpisu (czytelnego lub parafki wraz z pieczęcią służbową) i daty.
 10. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kanclerz i Kwestor lub osoby przez nich upoważnione. Polecenia wypłaty „PW” podpisywane są przez osoby wystawiające i podlegają zatwierdzeniu przez Kanclerza i Kwestora lub osoby przez nich upoważnione. Niezatwierdzone do wypłaty dokumenty nie mogą stanowić podstawy wypłaty gotówki. Kasy stałe dokonują wypłat z tytułu:
 - wynagrodzeń na podstawie list płac oraz wynagrodzeń niepodjętych w terminie na podstawie dokumentu „PW”,
 - stypendiów na podstawie list stypendialnych oraz stypendiów niepodjętych w terminie na podstawie „PW”,
 - stypendiów na podstawie list elektronicznych w systemie FAST,
 - wszelkich innych wypłat za dostawy towarów i usług rozliczanych gotówką, z tytułu zwrotu kosztów podróży, zwrotu różnych nadpłat i wypłat z innych tytułów oraz zaliczek - na podstawie dokumentów „PW” wystawianych przez uprawnione jednostki.
 11. Dokumenty rozliczeń gotówkowych oraz listy stypendialne należy składać do Działu Finansowego, który dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia. Zatwierdzone dowody przekazywane są do kas Uczelni. Sporządzone i zatwierdzone listy wynagrodzeń, i inne polecenia wypłaty świadczeń

wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło dostarcza do kas Dział Obliczeń Płac.

12. Kasjer wypłacający wynagrodzenie na podstawie list jest zobowiązany w następnym dniu po zakończeniu wypłaty (tj. po 7 dniach kalendarzowych od daty podjęcia gotówki) przekazać listy stypendialne i listy wynagrodzeń do Działu Finansowego, który na ich podstawie wprowadza do rejestru depozytowego dane osób, które nie podjęły wynagrodzenia lub stypendium w terminie.
13. Wypłata z depozytu może być zrealizowana od następnego dnia po wprowadzeniu do rejestru depozytowego.
14. Jeżeli wypłata gotówki ma być dokonana jednej osobie na podstawie kilku dowodów źródłowych, to Dział Finansowy, Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych lub inna jednostka uprawniona, wystawia wielopozycyjny (zbiorczy) dokument polecenie wypłaty „PW”. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia merytorycznego musi zawierać każdy załączony do zestawienia dokument, natomiast klauzula zatwierdzenia może być zamieszczona tylko na dokumencie „PW”.
15. Osoba odbierająca gotówkę potwierdza jej odbiór podpisem wpisując kwotę cyframi i słownie oraz datę jej otrzymania. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowań, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty cyfrowo i słownie.
16. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, legitymacji pracowniczej, studenckiej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy.
17. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, odbiór gotówki może pokwitować inna osoba – świadek. Na dowodzie wypłaty zamieszcza się numer, datę i wystawcę dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej (świadka). Wypłata następuje do rąk osoby niemogącej się podpisać. Świadkiem podpisującym odbiór gotówki nie może być osoba zlecająca wypłatę ani osoba wypłacająca.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia do odbioru gotówki, w dowodzie kasowym należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego tj. listy płac, dokumentu „PW”.
19. Upoważnienie musi zawierać uwierzytelnienie podpisu osoby wystawiającej upoważnienie (w przypadku pracowników – przez Dział Zarządzania Kadrami, szpital, sąd lub inny właściwy urząd, w przypadku studentów – przez dziekanat wydziału lub sekretariat jednostki organizacyjnej).
20. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę, kasjer przystawia pieczęć „Wypłacono z pogotowia kasowego”. Fakt dokonania wypłaty gotówki kasjer winien potwierdzić swoim podpisem na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.
21. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

§ 6

Raport kasowy

1. Dienne przychody i rozchody gotówki z kasy kasjer wpisuje do raportu kasowego.
2. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla każdej z kas.
3. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym indywidualnie.
4. Wyjątek stanowią dowody przychodowe z kwitariusza przychodowego, które wpisuje się pod jedną pozycją z powołaniem serii i numerów pokwitowań.
5. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy oraz numer kolejny i jest sporządzany każdego dnia.
6. Do raportu dołącza się dokumenty będące podstawą dokonanych wpłat i wypłat.
7. Raport zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki w podziale na poszczególne pozycje planu kasowego.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego jest przekazywany do Działu Finansowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazywany do Działu Księgowości Finansowej celem ujęcia w ewidencji księgowej. Kopia raportu zostaje w kasie.

§ 7

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Gotówka w kasie podlega inwentaryzacji:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji Kanclerza lub Kwestora,
 - d) na wniosek biegłego rewidenta,
 - e) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym wynikającym z raportu kasowego.
4. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji kasy jest protokół z kontroli kasy wystawiony w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Działu Księgowości Finansowej a drugi pozostaje w kasie.
5. Stwierdzone w trakcie spisu niedobory gotówki w kasie obciążają kasjera, natomiast nadwyżki przyjmowane są na stan kasy.
6. Zespół spisowy wraz z kasjerem przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie oprócz depozytów.
7. Biegły rewident może przeprowadzić inwentaryzację kasy na podstawie upoważnienia podpisanego przez Kanclerza lub Kwestora.

§ 8

Depozyty

1. Kasjer za zgodą Kwestora może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od jednostek działających na terenie UG zaplombowane kasety metalowe lub opieczetowane opakowania zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania itp.

2. Na dowód przyjęcia depozytów kasjer wystawia pokwitowanie w dwóch egzemplarzach według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad, z których kopię otrzymuje przekazujący depozyt. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w rejestrze depozytów. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką UG.

§9

Ochrona wartości pieniężnych.

Zagadnienia dotyczące ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych reguluje odrębne zarządzenie.