

Zarządzenie nr 42/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 05 września 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Państwowej
Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie**

§ 1

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz.572 t.j. z późn. zm.) oraz § 45 Statutu PWSZ w Ciechanowie zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się Instrukcję Gospodarki Kasowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Kwestora do aktualizacji instrukcji stosownie do zmian w przepisach prawa.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Leszek Zygmier

APLIKANT RADCOWSKI

Jolanta Symon

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Uczelni, poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Część 1.

§ 1

1. Instrukcję opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 615).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2016 r. poz.195).
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm).
- 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 793).
- 5) Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Ciechanowie.

2. PWSZ w Ciechanowie posiada obsługę kasową zorganizowaną na zasadzie punktu kasowego znajdującego się w pokoju nr 113 w dziale kvestury przy ul. Narutowicza 9.

3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 2

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. W Uczelni nie ma wydzielonego pomieszczenia spełniającego funkcje „pomieszczenia kasy”.
2. W pokoju przeznaczonym do obsługi punktu kasowego jest wydzielona szafa pancerna przeznaczona do przechowywania kasety z pieniędzmi oraz depozytów i dokumentów.
3. Obsługa kasy prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego w dziale kwestury, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie i obsługę kasy.

§ 3

1. Zapas środków pieniężnych o wartości nie przekraczającej 0,03 j.o. przechowuje się w szafie pancerniej zainstalowanej w pokoju 113. Dopuszcza się przechowywanie w kasie pancerniej wartości pieniężnych powyżej 0,03, a nie przekraczających 0,1 j.o. nie dłużej niż 7 dni.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasę, o której mowa w ust. 2, przechowuje się w szafie pancerniej, o której mowa w ust. 1.
4. Komplet kluczy do kasety stalowej i szafy pancerniej są przechowywane w zamkniętym na klucz biurku kasjera.
5. Otwierając kasę kasjer sprawdza stan zamków i drzwi, a zauważywszy uszkodzenia winien wezwać Kanclerza i Kwestora, w celu protokolarnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 jednostki obliczeniowej (j.o) może być wykonywany samochodem, przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki. Transport wartości pieniężnych powyżej równowartości 0,3 wymaga zorganizowania transportu zabezpieczonego przez pracownika ochrony.
7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
8. „Jednostka obliczeniowa” - j.o. - oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale i jednorazowo przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynoszących 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

Część 2.

Kasjer

§ 4

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - posiada wykształcenie minimum średnie,
 - nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - ma nienaganną opinię,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - stan gotówki w kasie,
 - funkcjonowanie kasy,
 - powierzone mu mienie oraz
 - znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności, o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.” Data i podpis”- Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji
4. W przypadku nieobecności kasjera wszystkie czynności wykonuje osoba czasowo pełniąca obowiązki kasjera.
5. Częściowe lub stałe przejęcie obowiązków kasjera dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przez komisję wyznaczoną przez Kwestora. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Kasjer powinien posiadać obowiązujące w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz z wzorami podpisów .

Część 3.

Gospodarka kasowa

§ 5

1. W kasie może znajdować się :
 - „pogotowie kasowe”,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych,
 - gotówka pochodząca z wpłat Domu Studenta z tytułu zakwaterowania.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie przedmiotu deponowania, np.: gotówka, papiery wartościowe,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.
4. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Rektora, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
- Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 5.000,00 zł**
5. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, rozprawdza się realizując wypłaty, a jeśli jest to znaczna kwota odprowadza się w ciągu 7 dni na rachunek bankowy Uczelni .

§ 6

1. Nie ma obowiązku utrzymywania w kasie pełnej wysokości pogotowia kasowego ustalonego przez kierownika jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego lub z wpłat Domu Studenta .
3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonego dla jednostki wielkości tego zapasu.
6. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, kasjer odprowadza na rachunek bankowy Uczelni.
7. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
8. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody finansowe.

Część 4.

Dokumenty kasowe

§ 7

1. Dokumenty kasowe obejmują:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- dowody wpłaty „KP”
- dowody wypłaty „KW”
- raport kasowy „RK”
- bankowy dowód wpłaty.

2) dowody źródłowe – dyspozycyjne:

- faktury, rachunki,
- listy płac,
- bankowy dowód wpłaty,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenia zaliczek (wypłata z kasy),
- rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych,
- pisma zatwierdzające (np. wypłatę kaucji mieszkaniowej i inne)
- czek gotówkowy,
- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zlecenia i dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki i kwestora.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- inne rejestry.

2. Dowody kasowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w PWSZ w Ciechanowie. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Osoby zobowiązane do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera

3. Dokumenty kasowe wypełniane są ręcznie po za systemem ewidencji komputerowej KASA.

4. Numer dowodu kasowego nadawany jest chronologicznie dla każdego rodzaju dokumentu w

momencie wystawiania według wzoru : nr KP./1/2015. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego.

5. Nie prowadzi się numerowania bloczków dokumentów kasowych typu KP oraz KW i ewidencji wymienionych jako druków ścisłego zarachowania.

Część 5.

Wpłaty i wypłaty kasowe

§ 8

1. Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych (KP)
2. Dowód wpłaty winien zawierać:
 - datę wpłaty,
 - imię nazwisko wpłacającego,
 - adres wpłacającego,
 - określenie rodzaju wpłacanej należności,
 - kwotę wpłaty ogółem zapisaną cyframi i słownie,
 - podpis wystawcy dowodu.
3. Dowód wpłaty gotówkowej „KP” sporządzany jest przez kasjera w chwili dokonania wpłaty, w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - kopia załączana jest pod Raport Kasowy.
4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
5. Dowód KW wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi podstawę do zapisów w Raporcie Kasowym i załączony jest pod Raport Kasowy. Kopię otrzymuje wpłacający. Dowód KW podpisuje kasjer, a zatwierdza parafą Kwestor.
6. Dowód KW zawiera co najmniej:
 - numer dowodu,
 - datę wypłaty,
 - tytuł dokonanej wypłaty,
 - kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - podpis kasjera wypłacającego gotówkę,
 - podpis Kwestora.
7. W przypadku większej liczby wypłat gotówkowych (np. wypłata wynagrodzeń, ryczałtów samochodowych, delegacji itp.) kasjer sporządza zbiorcze zestawienie w postaci not zastępczych, które są zatwierdzane przez Kwestora i Kanclerza.
8. Pozostałe dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym (przez upoważnione osoby) i zatwierdzone przez Kwestora i Kanclerza.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem .
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania

dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, wpisać na rozchodowym dowodzie dane dotyczące dowodu tożsamości (seria i numer dokumentu i organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

11. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe na znormalizowanych drukach „Raport Kasowy RK”. Raport podpisany przez Kasjera zatwierdza parafą Kwestor.

§ 9

Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 10

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raporcie kasowym, wypełnianym w ewidencji komputerowej w module KASA.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie.
4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.

§ 11

1. Raporty kasowe sporządza się i zamyka jeżeli to konieczne na dzień 15-go, a obowiązkowo na ostatni dzień każdego miesiąca.
W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - liczbę porządkową operacji,
 - symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - krótką treść operacji.
2. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
3. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 12

1. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić

nowy, prawidłowy dowód kasowy.

Część 6.

Czynności kontrolne

§ 13

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają również depozyty kasowe.
3. Kierownik jednostki wyznacza osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, wyznacza zespół spisowy składający się, co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech egzemplarzach – podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole wraz z wyjaśnieniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Kasa podlega również kontroli doraźnej.
8. Kwestor przeprowadza kontrolę bieżącą działalności kasy, dokonując kontroli formalno-rachunkowej, chronologii numeracji wystawionych dokumentów kasowych, prawidłowości ujęcia operacji kasowych w raporcie kasowym.
9. Kontrola doraźna dokonywana jest na polecenie Rektora, Kanclerza, Kwestora, przez wyznaczonych przez niego pracowników. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
11. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
12. Inwentaryzację gotówki w kasie przeprowadza się na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej PWSZ w Ciechanowie.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

REKTOR

dr Leszek Zygmier

.....
Kierownik jednostki

.....
/nazwisko imię/

.....
/adres zamieszkania/

.....

OŚWIADCZENIE KASJERA

„ W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie ”.

.....
/ Data i podpis pracownika/

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w
przeprowadzonej w dniu od godz. do

przez
działającego na podstawie upoważnienia wydanego

przez z dnia r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
 2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr / z. r. – zł
 3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
 4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z dnia r.
 5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
 6. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
 8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
- Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu
 10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....
(kasjer)

Kontrolujący:

.....

.....
(główny księgowy)

WZÓR

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

sporządzony dnia.....20.....r. w obecności głównego księgowego

.....
(nazwa jednostki)

Pan\Panipełniący(a) obowiązki kasjera

.....
(nazwa jednostki)

do dnia20.....r. zdał a Pan\Pani przejmujący(a) czynności

kasjera na podstawie.....w dniu.....20.....r.
przyjął(ęła):

1. Gotówka

.....banknotów po zł 200 - zł.....

.....banknotów po zł 100 - zł.....

.....banknotów po zł 50 - zł.....

.....banknotów po zł 20 - zł.....

.....banknotów po zł 10 - zł.....

.....monet po zł 5 - zł.....

.....monet po zł 2 - zł.....

.....monet po zł 1 - zł.....

.....monet po gr 50 - zł.....gr

.....monet po gr 20 - zł.....gr

.....monet po gr 10 - zł.....gr

.....monet po gr 5 - zł.....gr

.....monet po gr 2 - zł.....gr

.....monet po gr 1 - zł.....gr

.....
zł.....gr

.....
(słownie złotych.....,gr.....)

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność - niezgodność - z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr.....z dnia..... w kwocie zł.....

Na różnice w kwocie zł..... składają się następujące pozycje nie ujęte bieżącą ewidencją księgową:

.....
.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę - niedobór - w kwocie zł.....

(słownie zł.....)

2. Papiery i znaki wartościowe

Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe (obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp.) i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.

3. Druki ścisłego zarachowania

Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i ilość blankietów, stwierdzić

- zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania rozchodowane już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet).

4. Depozyty

Wyszczególnić rodzaj depozytów, według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić - zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.

5. Dokumentacja kasowa

Wyszczególnić przejmowane przez kasjera księgi pomocnicze i druki specjalnego przeznaczenia, jak: księga druków ścisłego zarachowania, raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.

Przejmujący kasę Pan\Pani oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w jednostkach budżetowych i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1.Podpis osoby zdającej kasę

2.Podpis przejmujący kasę

3. Podpis Głównego Księgowego

Uwaga: W przypadku przejęcia kasy w nieobecności kasjera zdającego, przejęcia należy dokonać w składzie zwiększonym o osobę kierownika jednostki . O przejęciu kasy w podanym wyżej trybie należy uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym, przy czym protokół winien być podpisany dodatkowo przez kierownika jednostki . Różnice stwierdzone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między stanem faktycznym, a stanem księgowym powinny być natychmiast wyjaśnione.

W wypadku niedoborów należy spowodować pokrycie należności przez osobę bezpośrednio odpowiedzialną materialnie za brak, natomiast ujawnione, a nie dające się wyjaśnić nadwyżki powinny zachować się w przychody jednostki.