

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala kierownik jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego;
 - niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Z uwzględnieniem wymienionych wyżej zasad, stan gotówki w kasie nie powinien przekraczać 0,2 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy, nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może, po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia, zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

§ 7

Dokumentowanie operacji kasowych i obieg dokumentów

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać:
 - 1) numer dowodu KP,
 - 2) datę wpłaty,
 - 3) tytuł dokonanej wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia dla księgowości, a druga kopia pozostaje w kasie.
4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
5. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy,