

Zarządzenie Nr 5/2016

Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

z dnia 26 października 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kasjera GCUW, kasjera działu socjalnego emerytów i rencistów, pracowników GCUW do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i jego stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2016r.

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych
mgr Barbara Nawrocka

INSTRUKCJA KASOWA dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

1. Pomieszczenie kasy

- 1.1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone – znajduje się na I piętrze siedziby Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych. Zabezpieczone jest urządzeniem alarmowym. Kasjer korzysta z pomieszczenia w przypadku wypłat gotówkowych. Kasa pomocnicza znajduje się również w budynku przy ulicy Piramowicza 2 w Gdańsku, gdzie pracuje zespół do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów.
- 1.2. Stanowisko Kasjera w siedzibie przy ulicy Hallera 16/18, w czasie godzin pracy (bez wypłat gotówkowych) znajduje się na parterze budynku w pokoju nr 5.
- 1.3. Gotówka i wszelkie wartości pieniężne przechowywane są w podręcznej kasetce metalowej, a po godzinach pracy w szafie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.
- 1.4. Klucz do kasetki metalowej i sejf posiada Kasjer. Drugi klucz do sejfu posiada główny księgowy GCUW.
- 1.5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. Kasjer natychmiast zgłasza na piśmie głównemu księgowemu GCUW lub jego zastępcę.

2. Wymagania i obowiązki Kasjera

- 2.1. Kasjerem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mająca nienaganną opinię, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych, nie skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2.2. Kasjer odpowiada za: stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, powierzone mienie.
- 2.3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności materialnej np. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

3. Obroty kasowe

- 3.1. w kasie może znajdować się:
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - b) gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych wydatków.
- 3.2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Kasjer zobowiązany jest odprowadzać na właściwy rachunek bankowy w dniu ich pobrania, najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia otrzymania gotówki.
- 3.3. Przyjęte do kasy dochody stanowiące dochody budżetowe Kasjer winien odprowadzić na rachunek dochodów budżetowych w tym samym dniu lub w szczególnych sytuacjach najpóźniej w dniu następnym.
- 3.4. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest Kasjer lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora GCUW. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest bankowy druk wypłaty.
- 3.5. Bankowy druk wypłaty jest wystawiany przez Kasjera lub inną upoważnioną osobę na polecenie Dyrektora GCUW. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów na bankowym druku wypłaty musi znaleźć się określona pieczęć GCUW lub jednostki obsługiwanej oraz kombinacja podpisów zgodna ze wzorami podpisów złożonymi w banku.

4. Dokumentacja i dowody kasowe

- 4.1. Ewidencja operacji kasowych jest prowadzona przy zastosowaniu systemu KASA, stanowiącego integralną część systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (system FK GPE)¹. Instrukcje w zakresie ewidencji operacji kasowych w systemie KASA stanowi załącznik nr 2.
- 4.2. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy generowane z systemu KASA:

¹ System FK GPE zaprojektowało i wykonało Konsorcjum trzech firm: Young Digital Planet S.A (lider Konsorcjum), Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o., VULCAN Sp. z o.o. zgodnie z umową nr BZL-271-041/WE/10/AJ zawartą w dniu 20.01.2012 r. pomiędzy Konsorcjum a Gminą Miasta Gdańsk na Dostawę sprzętu i wdrożenie oprogramowania dla realizacji projektu „Gdańska Platforma Edukacyjna”.

- raport kasowy RK,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- b) dokumenty bankowe:
 - podstemplowane przez bank potwierdzenie wpłat,
 - podstemplowane przez bank potwierdzenie wypłat.
- 4.3. Kasjer przyjmuje gotówkę do kasy na podstawie dowodu KP, natomiast dokonuje wypłaty gotówki z kasy na podstawie dowodu KW. Dowody KP i KW generowane są z systemu KASA na podstawie dokumentów źródłowych zarejestrowanych w systemie WYBUD oraz WPUD.
- 4.4. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, formalnym i rachunkowym, zatwierdzonymi do wypłaty przez upoważnione osoby.
- 4.5. Dowodami źródłowymi są m.in.:
 - a) podstemplowane przez bank potwierdzenie wpłat,
 - b) podstemplowane przez bank potwierdzenie wypłat,
 - c) dowody zakupu towarów i usług – faktury, rachunki, itp.,
 - d) delegacje służbowe,
 - e) wnioski o zaliczkę oraz ich rozliczenie,
 - f) listy płac, listy wypłat np. stypendiów, nagród, itp.
- 4.6. Zastępcze dowody kasowe KW i KP generowane z systemu KASA nie ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, przy czym za ewidencję tych druków, uważa się poszczególne raporty kasowe, w których te dowody kasowe zostały umieszczone (zarachowane) oraz do których dołączone zostały ich wydrukowane oryginały, potwierdzające dokonanie operacji kasowych wraz z dowodami anulowanymi (oryginał i kopia).
- 4.7. Sprawdzenie wystawianych dowodów KW i KP odbywa się przez Głównego Księgowego lub osobę zastępującą.
- 4.8. Dowody wypłat KW są generowane z systemu KASA przez Kasjera w jednym egzemplarzu, który dołączany jest do raportu kasowego.
- 4.9. Dowody wypłat KW zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora GCUW.
- 4.10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie wypłaty KW lub osobie przez nią upoważnionej. W przypadku odbioru przez osobę upoważnioną, odbiorca musi przedstawić stosowne upoważnienie wystawione przez uprawnionego do odbioru gotówki. Jeśli zachodzą wątpliwości co do upoważnienia, Kasjer ma prawo odmówić wypłaty.
- 4.11. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dowodzie KW poprzez zamieszczenie swojego podpisu.
- 4.12. Na dowód wypłaty Kasjer na dowodzie KW zamieszcza swój podpis,
- 4.13. Zastępcze dowody kasowe KP generowane są z systemu KASA przez Kasjera w dwóch egzemplarzach.
 - jeden egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu gotówkę (oryginał),
 - drugi egzemplarz dołączany do raportu kasowego (kopia),
- 4.14. Kasjer potwierdza otrzymanie gotówki poprzez złożenie swojego podpisu na dowodzie KP.

5. Raporty kasowe

- 5.1. Na podstawie dowodów przyjęcia i rozchodu gotówki z kasy Kasjer sporządza raporty komputerowo z systemu KASA.
 - 5.2. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący :
 - w lewym górnym rogu widnieje nazwa lub pieczęć firmową Urzędu a w rubryce "kasa" znajduje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony, zaś po prawej stronie w górnej rubryce znajduje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem np. "KP 4", "KW 8",
 - w dolnej części raportu w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisywana jest ilość dowodów "KP " i "KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych.
- Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu sumowaniu, a łączna suma obrotów, oddzielnie przychodów i rozchodów, objętych raportem kasowym wpisywana jest w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i "rozchód", oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny tj. do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu poprzedniego, dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę obliczonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".

- 5.3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, Kasjer przekazuje raport kasowy wraz z dokumentami (załącznikami) Głównemu Księgowemu lub osobie zastępującej. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 5.4. Prawidłowość sporządzenia raportu kasowego potwierdza Główny Księgowy lub osoba zastępująca.
- 5.5. Kasjer sporządza raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych z podziałem na:
 - a) kasy wydatkowe, które obejmują rachunki:
 - fundusz świadczeń socjalnych,
 - raport wydatkowy,
 - wydatki jednostek budżetowych,
 - b) kasy dochodowe, które obejmują rachunki:
 - dochody jednostek budżetowych,
 - raport budżetowy
- 5.6. Raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych podlegają odrębnej numeracji, poczynając od numeru jeden od początku każdego roku.
- 5.7. Raporty kasowe mogą obejmować jeden dzień, jeden tydzień, a nawet miesiąc kalendarzowy przy czym nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy (należy zamknąć raport kasowy na koniec każdego miesiąca).
- 5.8. W przypadku braku operacji gotówkowych w Kasie w okresie sprawozdawczym (1 miesiąc) na potrzeby kontroli finansowej Kasjer zamyka zerowy raport kasowy i przesyła go do systemu FK. Na początek kolejnego okresu sprawozdawczego Kasjer otwiera nowy raport kasowy.

6. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

- 6.1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 6.2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektę) chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
- 6.3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 6.4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych KP i KW poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, gdyż podlegają one przechowywaniu w celu ewidencyjnego rozliczenia.

7. Inwentaryzacja kasy

- 7.1. Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli polegającą na spisywaniu z natury środków pieniężnych.
- 7.2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na protokole:
 - a) w dniu przekazania obowiązków kasjera (np. załącznik nr 3),
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego oraz w sytuacjach losowych (np. załącznik nr 4).
- 7.3. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić w ostatnim dniu roboczym roku (po zamknięciu i rozliczeniu kasy). Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji kasy na ostatni dzień roku obrotowego w pierwszym dniu pracy w nowym roku obrotowym, przed rozpoczęciem pracy kasy, aby ustalony stan środków pieniężnych był dokładnie taki, jak w dniu bilansowym.
- 7.4. Inwentaryzacja przeprowadzana jest przez zespół spisowy powołany na wniosek głównego księgowego lub jego zastępców przez Dyrektora GCUW. W razie wystąpienia nadwyżek lub niedoboru Kasjer na protokole wyjaśnia przyczyny ich powstania.
- 7.5. Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie akceptuje Dyrektor GCUW, Główny Księgowy lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora GCUW

OŚWIADCZENIE
kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana

.....
zatrudniona w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ponadto oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i druki ścisłego zarachowania, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w pomieszczeniu, w którym mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonanie pracy kasjera.
5. Zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedobory lub szkody w kasie do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
Podpis pracownika

Instrukcje w zakresie ewidencji operacji kasowych w systemie KASA

I. Kasa dochodowa**I.1. Wpłata do kasy dochodowej**

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA

1. Wybierz opcję KP.
2. Kliknij na przycisk OSOBA FIZYCZNA lub OSOBA POZOSTAŁA.
3. Wpisz dane kontrahenta, następnie wyszukaj osobę wybierając przycisk SZUKAJ.
4. Zaznacz wybraną osobę (podświetlenie rekordu na niebiesko)
5. Wybierz przycisk ZAZNACZ OSOBE.
6. Po zaznaczeniu wybranej osoby wybierz przycisk POBIERZ ZAZNACZONE (w prawym górnym rogu).
7. Zaksięguj wpłatę na wyświetlone zobowiązania. W tym celu zaznacz opcję RAZEM dla wyświetlonego rekordu (pusty kwadracik, znajdujący się po lewej stronie pola o nazwie RAZEM).
8. Wybierz ZAPISZ lub WYDRUK.
9. Opcja ZAPISZ pozwoli zapisać operację bez wydruku, opcja WYDRUK zapisuje i drukuje potwierdzenie wykonania operacji.

I.2. Wystawienie KW do pozycji spoza listy

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA

1. Wybierz KW.
2. Następnie wybierz OSOBE FIZYCZNA lub POZOSTAŁA.
3. Wprowadź dane tej osoby.
4. Kliknij SZUKAJ
5. Zaznacz rekord z nazwiskiem lub nazwą.
6. ZAZNACZ OSOBE.
7. POBIERZ ZAZNACZONE- uaktywni się okno: „dopisz pozycję spoza listy”.
8. Sprawdź datę. Jeśli powinna być inna – zmień. Masz taką możliwość.
9. Kliknij na okno DOPISZ POZYCJE SPOZA LISTY. Teraz możesz dopisać świadczenie.
10. Po otwarciu się okna NOWA POZYCJA SPOZA LISTY- uzupełnij pola.
11. Tam, gdzie znajduje się czarny trójkąt (z prawej strony) rozwiń i wybierz odpowiednią pozycję.
12. Po uzupełnieniu danych kliknij na opcję ZAPISZ.
13. Teraz wprowadź znacznik - z lewej strony kwoty.
14. Wybierz ZAPISZ lub WYDRUK.

Opcja ZAPISZ pozwoli zapisać operację bez wydruku, opcja WYDRUK zapisuje i drukuje potwierdzenie wykonania operacji.

I.3. Odrowadzenie gotówki do banku

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA.

1. Przejdź do opcji RAPORTY KASOWE.
2. Ustaw się na wyświetlonym raporcie . W kolumnie „Przychód” , „Rozchód” .
3. Sprawdź stan końcowy raportu. Powinna być kwota z wcześniej wykonanej operacji.
4. Kliknij na przycisk WPLATA NA KONTO i wybierz opcję.
5. ODPROWADZENIE KWOTY Z RAPORTU.
6. W polu MAKSYMALNA KWOTA ODPROWADZENIA wpisz kwotę z pola SUMA..
7. W polu TYTUŁEM wpisz „wpłata na konto”.
8. Skorzystaj z przycisku ODPROWADŹ KWOTE NA KONTO .
9. wybierz z lewego menu RAPORTY KASOWE.

II. Kasa wydatkowa**II.1. Wystawienie KW do faktury zarejestrowanej w WYBUD**

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA WYDATKOWA

Przed przystąpieniem do rozksięgowania, sprawdź stan środków w raportach

Jeżeli kwota raportu wynosi 0 lub jest mniejsza niż ta, którą potrzebujesz, musisz zasilić odpowiedni raport.

W zakładce LIKWIDATURA ustaw się na odpowiednim raporcie, poniżej pojawi się nazwa dokumentu.

Po podświetleniu tego dokumentu, po lewej jego stronie, zobaczyć możesz dane dotyczące kontrahenta.

W celu zaksięgowania wypłaty:

1. Wybierz zakładkę KW.
2. Kliknij przycisk OSOBA FIZYCZNA lub OSOBA POZOSTAŁA.
3. Wprowadź dane osoby.
4. Zaznacz rekord z nazwiskiem lub nazwą.
5. ZAZNACZ OSOBE.
6. POBIERZ ZAZNACZONE.
7. Sprawdź datę. Jeśli powinna być inna – zmień. Masz taką możliwość.
8. Z zakładki ZOBOWIAZANIA wybierz dokument, na który chcesz pobrać gotówkę.
9. Teraz wprowadź znacznik - z lewej strony kwoty.
10. W polu czek wpisz dowolny znak i potwierdź ENTER.
11. Wybierz POBIERZ.
12. Wypłata ta zostanie zapisana w opcji RAPORTY KASOWE.

II.2. Wystawienie KW do pozycji spoza listy

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA WYDATKOWA

1. Wybierz KW.
2. Następnie wybierz OSOBE FIZYCZNA lub POZOSTAŁA.
3. Wprowadź dane tej osoby.
4. Kliknij SZUKAJ
5. Zaznacz rekord z nazwiskiem lub nazwą.
6. ZAZNACZ OSOBE.
7. POBIERZ ZAZNACZONE- uaktywni się okno: „dopisz pozycję spoza listy”.
8. Sprawdź datę. Jeśli powinna być inna – zmień. Masz taką możliwość.
9. Kliknij na okno DOPISZ POZYCJE SPOZA LISTY. Teraz możesz dopisać świadczenie.
10. Po otwarciu się okna NOWA POZYCJA SPOZA LISTY- uzupełnij pola.
11. Tam, gdzie znajduje się czarny trójkącik (z prawej strony) rozwiń i wybierz odpowiednią pozycję.
12. Po uzupełnieniu danych kliknij na opcję ZAPISZ.
13. Teraz wprowadź znacznik - z lewej strony kwoty.
14. Wybierz ZAPISZ lub WYDRUK.

Opcja ZAPISZ pozwoli zapisać operacje bez wydruku, opcja WYDRUK zapisuje i drukuje potwierdzenie wykonania operacji.

II.3. Pobranie środków z banku

Po zalogowaniu się do systemu KASA ustaw się w bloku KASA WYDATKOWA.

Przed przystąpieniem do rozksięgowania, sprawdź stan środków w raportach.

1. Wybierz zakładkę RAPORTY KASOWE .
2. Jeżeli kwota raportu wynosi 0 lub jest mniejsza niż ta, którą potrzebujesz, musisz zasilić odpowiedni raport.
3. Z okna POBRANIE Z KONTA wybierz podjęcie gotówki.
4. Ustaw odpowiednią datę.
5. Z okna ZESTAWIENIE wybierz fakturę, na którą chcesz podjąć gotówkę. Aby w oknie ZESTAWIENIE była możliwość wyboru dokumentu, musisz go wcześniej wprowadzić do WYBUD.
6. W pozycji czek, wpisz dowolny symbol i zatwierdź ENTER. Ta czynność uaktywni Ci okno POBIERZ.
7. Wyświetli się komunikat :”Pomyślnie zapisano dokument ZB”.
8. Wybierz opcję WRÓĆ DO RAPORTÓW.

III. Raporty kasowe

III.1. Zamknięcie raportu kasowego i przesłanie do F-K.

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA lub KASA WYDATKOWA

1. Przejdź do opcji RAPORTY KASOWE.
 2. Ustaw się na wybranym rekordzie , podświetl go.
 3. Wybierz z okna OPERACJE, opcję ZAMKNIJ RAPORT KASOWY.
 4. W kolumnie „status” zmieni się nazwa z OTWARTY na ZAMKNIĘTY.
 5. Prześlij raport kasowy do systemu finansowo-księgowego (FK), korzystając przycisku PRZEŚLIJ DO FK.
- Po poprawnym wykonaniu operacji w kolumnie FK, zmieni się opis z nie na tak.

III.2. Anulowanie zamknięcia raportu kasowego i przesłania go do F-K

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA lub KASA WYDATKOWA

1. Przejdź do opcji RAPORTY KASOWE.

2. Podświetl odpowiedni rekord.
3. Wybierz z okna OPERACJE opcję WYCOFAJ ZAMKNIĘCIE RAPORTU.
4. W tym przypadku status zmieni się z ZAMKNIĘTEGO NA OTWARTY.
5. Równocześnie dojdzie do wycofania raportu z FK.

III.3. Zmiana daty raportów

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA lub KASA WYDATKOWA

1. W zakładce RAPORTY KASOWE, podświetl odpowiedni rekord.
2. Z okna OPERACJE wybierz ostatnią pozycję "Zmień datę raportu". Wybierz odpowiednią datę.
3. Zatwierdź.

IV. Zmiana daty dokumentów anulowanych

Po zalogowaniu się do systemu KASA, ustaw się w bloku KASA DOCHODOWA lub KASA WYDATKOWA.

1. W zakładce DOKUMENTY, po zatwierdzeniu KRYTERIÓW WYBORU DOKUMENTÓW, podświetl odpowiedni rekord.
2. Wybierz z okna OPERACJE opcję "Zmień datę anulowanego dokumentu".
3. Zmień datę.
4. Zatwierdź operację

Protokół nr
z inwentaryzacji gotówki w kasie
 (nazwa jednostki)
przeprowadzonej w dniu **na okoliczność przyjęcia – przekazania kasy**

Osoba zdająca

Osoba przejmująca

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności głównego księgowego/osoby upoważnionej przez Dyrektora GCUW

Stan gotówki w kasie:

Raport					Nominały	Wartość
Wydatkowy	Budżetowy	Dochodów jednostek	Wydatków jednostek budżetowych	Fundusz Świadczeń Socjalnych		
					200,00	
					100,00	
					50,00	
					20,00	
					10,00	
					5,00	
					2,00	
					1,00	
					0,50	
					0,20	
					0,10	
					0,05	
					0,02	
					0,01	
					RAZEM	

słownie PLN

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność / niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym:

Wydatkowy nr z dnia 20....r. w kwocie

Budżetowy nr z dnia 20....r. w kwocie

Dochodów jednostek nr z dnia 20....r. w kwocie

Wydatków jednostek budżetowych nr z dnia 20....r. w kwocie

Fundusz Świadczeń Socjalnych nr z dnia 20....r. w kwocie

Na różnicę w kwocie PLN składają się następujące pozycje nie objęte bieżącą ewidencją

Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

Inne ustalenia

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

Osoba zdająca

.....

Osoba przejmująca

.....

Główny Księgowy/
osoba zastępująca

Protokół inwentaryzacji kasy Nr

Inwentaryzację kasy dokonano w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: Członek:

w obecności Kasjera:

Stan gotówki w kasie:

Raport					Nominały	Wartość
Wydatkowy	Budżetowy	Dochodów jednostek	Wydatków jednostek budżetowych	Fundusz Świadczeń Socjalnych		
					200,00	
					100,00	
					50,00	
					20,00	
					10,00	
					5,00	
					2,00	
					1,00	
					0,50	
					0,20	
					0,10	
					0,05	
					0,02	
					0,01	
					RAZEM	

Słownie PLN

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność / niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym:

Wydatkowy nr z dnia 20....r. w kwocie

Budżetowy nr z dnia 20....r. w kwocie

Dochodów jednostek nr z dnia 20....r. w kwocie

Wydatków jednostek budżetowych nr z dnia 20....r. w kwocie

Fundusz Świadczeń Socjalnych nr z dnia 20....r. w kwocie

Na różnicę w kwocie PLN składają się następujące pozycje nie objęte bieżącą ewidencją

.....

Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....

Inne ustalenia

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(podpis kasjera).....
(podpis przewodniczącego zespołu spisowego).....
(podpis członka zespołu spisowego)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor GCUW)