

Instrukcja **w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej** w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

Na podstawie:

1. art. 10 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami),
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy. Zarządzenie reguluje następujące zagadnienia:
 - zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz wartości pieniężnych,
 - zasad prowadzenia kasy,
 - kontroli gospodarki kasowej.
2. Ilekcóż w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
 - **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,
 - **księgowym** – oznacza to skarbnika Gminy,
 - **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czekii, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną o której mowa w par. 1. pkt. 5 rozporządzenia o którym mowa w pkt. 2 we wstępie do niniejszej instrukcji.

§ 2.

1. Czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych powierzam kasjerowi. Kasjer przyjmując powierzone obowiązki potwierdza ten fakt na piśmie (*w zakresie czynności*). Dokument ten przechowuje się w aktach osobowych jednostki,
2. Obowiązki kasjera może pełnić wyłącznie pracownik o nienagannej opinii, nie karany (*potwierdzenie o niekaralności należy dołączyć do akt osobowych*), posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki,
4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych i transportu gotówki (załącznik nr 2),

5. Przy przechowywaniu i transporcie wartości pieniężnych stosuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późniejszymi zmianami).
6. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
7. Konwojowanie gotówki na wypłaty powierza się kasjerowi. Od momentu pobrania gotówki w banku lub przenoszenia jej z kasy Urzędu do banku, odpowiedzialność za gotówkę i jej przechowywanie ciąży na kasjerze.
Górną granicę wartości pieniężnych jaka może być jednorazowo transportowana określa się na 10.000,-zł. Wartości pieniężne winny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę (transport gotówki w specjalnej walizie przeznaczonej do transportu gotówki).
8. Kasjer transportujący wartości pieniężne na wypłaty gotówkowe lub wpłaty do banku o wartości większej niż ww. ale nieprzepracujacej wielkości 0,2 jednostki obliczeniowej – dokonuje transportu w towarzystwie pracownika Urzędu. O takich jednostkowych wypadkach musi być powiadomiony Burmistrz i Skarbnik
9. Górną granicę wartości pieniężnych jaka może być stale przechowywana w jednostce określa się na 10.000,-zł. Dopuszcza się w jednostkowych przypadkach – za wiedzą Burmistrza i Skarbnika, przyjmowanie kwot większych, jednak nie przekraczających wielkości 0,2 jednostki obliczeniowej, odprowadzanych niezwłocznie do kasy banku.
10. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 1. w kasecie metalowej,
 2. w szafie stalowej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Do przechowywania gotówki poza godzinami pracy urzędu służy szafa stalowa, w pomieszczeniu zabezpieczonym kratą oraz drzwiami antywłamaniowymi. W godzinach pracy urzędu gotówka znajduje się w kasecie metalowej w pomieszczeniu kasy. W czasie pracy w pomieszczeniu kasy może przebywać jedynie kasjer. Klucze do kasy oraz pomieszczenia z szafą stalową znajdują się stale w posiadaniu kasjera. Dodatkowym zabezpieczeniem są podwójne drzwi wejściowych do kasy i okratowane okna. Zobowiązuje się kasjera do codziennego dokładnego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego w którym to pomieszczeniu znajduje się szafa stalowa . Przy otwarciu szafy stalowej rano kasjer winien sprawdzić nienaruszalność zamków.

W przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia, kasjer zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który wspólnie ze Skarbnikiem protokolarnie lub w tym celu powołaną doraźnie komisję inwentaryzacyjną, ustala stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Następnie sprawę kieruje do organów powołanych do ścigania przestępstw.
11. Za wartości pieniężne znajdujące się w kasie, w czasie transportu oraz rozliczenia zgodnie z zarządzeniem odpowiedzialny jest kasjer.

§ 3.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

1. kwitariusz przychodowy „K103”
2. raport kasowy „RK”,

3. dowód wypłaty „KW”,
4. czek gotówkowy, (z banku),
5. bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

6. dowody zakupu – faktury, rachunki,
7. dowody sprzedaży,
8. wnioski o zaliczkę,
9. rozliczenie zaliczki,
10. rozliczenie delegacji służbowej,
11. listy płac,
12. listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
13. rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów dzieło, o
14. oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
15. inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika podpisem

3) dokumenty organizacyjne kasy:

16. instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
17. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
18. zakres czynności kasjera,
19. wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
20. protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
21. protokoły kontroli kasy,
22. protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

23. rejestr przechowywanych depozytów,
24. rejestr papierów wartościowych,
25. zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności
26. inne rejestry.

§ 4.

1. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera winien złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 2),
2. Przejęcie kasy każdorazowo winno odbywać się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację.
3. Inwentaryzacją należy objąć:
 - środki pieniężne,
 - inne walory (znaki skarbowe, blankiety wekslowe),
 - depozyty.
4. W toku inwentaryzacji powinny być przeliczone wartości pieniężne przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności skarbnika lub upoważnionej,
5. W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru kasowego, zespół spisowy sporządza odpowiedni dowód źródłowy w celu ujęcia go w raporcie kasowym.
6. Spis z natury depozytów polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ewidencji.
Ze sporządzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół i podpisuje go.
7. Po zinwentaryzowaniu przejmowanej kasy kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki (*ponad stan z raportów*) winny być odprowadzone na dochody budżetowe w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ich stwierdzenia.

§ 5.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami księgowymi (*dowodami zewnętrznymi a także własnymi dowodami kasowymi – kwitami z kwitariuszy K-103*).
2. Bloki kwitariusza K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem kwity winny być ostemplowane, ponumerowane (zachowana musi być ciągłość numeracji). Blok na okładce winien posiadać informację o numerach kwitów które zawiera. Bloki kwitariuszy K-103 wydawanych i zwracanych są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.
3. W dowodach kasowych (kwit K-103) nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie formularza – dowodu i wystawienia nowego. Anulowane formularze przechowuje się w bloku z którego pochodzą i nie wolno ich niszczyć.

§ 6.

1. W kasie może znajdować się:
 - a. niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki
 - b. gotówka z podjęcia z rachunków bankowych,
 - c. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
 - d. gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymanego od osób fizycznych i prawnych,
 - e. znaki i gotówka pochodząca z ich sprzedaży.

Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cele określone przy jej podjęciu.

W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych jednorazowej transakcji do wysokości 3.000.-EUR. W przypadku wypłaty wyższych kwot dla osób fizycznych konieczna jest zgoda Burmistrza.
2. Ustala się wielkość gotówki na „pogotowie kasowe” na kwotę **2.000,00 PLN** (*słownie: dwa tysiące*).
3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
 - faktury, rachunki,
 - listy płatnicze,
 - innych własnych dowodów itp. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, poleceń wyjazdu służbowego.
4. Na dowodach źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki zamieszcza się następujące klauzule:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
 data.....podpis.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
 data.....podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty

.....
 podpis głównego księgowego

.....
*podpis osoby upoważnionej do
dysponowania środkami*

5. Wszelkie wypłaty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki.Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być – asygnata kasowa „KW” lub nota.
6. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego obowiązany jest sprawdzić podpisy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów.
7. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie. Pokwitowanie obejmuje: podpis naniesiony w sposób trwały, kwotę oraz słownie kwotę otrzymanej gotówki i datę jej otrzymania.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać jego cechy na rozchodowanym dowodzie kasowym.
9. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich: daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym zostały ujęte.
10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego na ten dzień.
11. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer na dowodzie odnotowuje nazwisko osoby otrzymującej wypłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu rozchodu gotówki.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniającego osobę wystawiającą upoważnienie lub szpital, w którym przebywa pracownik chyba, że pracownik zgłosił sprzeciw wypłaty innym osobom.
12. W kasie urzędu prowadzona jest sprzedaż znaków skarbowych pobieranych w PKO BP Kazimierza Wielka, **wartość znaków skarbowych** winna nie przekraczać **3 000,- PLN (słownie: trzy tysiące złotych)**.

§ 7

1. **Dowód „KP”** - jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.
Formularze „KP” powinny być połączone w bloki, które należy ponumerować przed użyciem zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

1. **oryginał** dołączony jest do raportu kasowego,
2. pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
3. druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonywania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy poprawny dowód. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowaniu w bloku formularzy, w celu ewidencyjnego rozliczenia.

2. **Dowód „KW”** - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. nie podjęte w terminie wypłaty z list płac, list zasiłkowych, faktur i rachunków, wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki). Wówczas „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach z których:
- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

Do wypłaty dowód ten zatwierdza Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

3. Dokumenty „KP” „KW” i raporty kasowe wykorzystuje się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

§ 8.

1. Kasjer dokonuje wypłaty z listy płac na ogólnych zasadach wypłaty gotówki. Lista płac musi być zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Po częściowej wypłacie listy płac kasjer w terminie 7 dni od terminu wypłaty dokonuje w liście wypłat adnotacji „nie podjęto” w pozycji dotyczącej osoby, która wypłaty nie podjęła.
Kwoty nie podjętych wypłat należy zwrócić na rachunek bankowy w terminie 7 dni od pobrania gotówki na wypłatę, bądź przesłać przekazem pocztowym na koszt osoby która nie podjęła gotówki.
Operacje te należy ująć w raporcie kasowym dotyczącym tego dnia.
2. Kasjer może dokonywać wypłaty z zasiłków z pomocy społecznej na ogólnych zasadach wypłaty gotówki. Lista zasiłków jest sporządzana przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i musi być zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki pobierający świadczenie potwierdza własnoręcznym podpisem. Po częściowej wypłacie zasiłków kasjer w terminie 7 dni od terminu wypłaty dokonuje w liście wypłat zasiłkowych adnotacji „nie podjęto” w pozycji dotyczącej osoby, która wypłaty nie podjęła.
Kwoty nie podjętych wypłat należy zwrócić na rachunek bankowy w terminie 7 dni od pobrania gotówki na wypłatę, bądź przesłać przekazem pocztowym na koszt osoby która nie podjęła gotówki.
Operacje te należy ująć w raporcie kasowym dotyczącym tego dnia.

§ 9.

1. Kasjer może przyjąć do kasy i przechowywać w formie depozytu (koperty zalakowane) z gotówką, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe za należyte wykonanie umowy, gwarancje wykonania zobowiązań z tytułu rękojmi, gwarancja wykonania kontraktowych zobowiązań z tytułu rękojmi itp., klucze od nieruchomości gminnych, dyskietki szyfrujące do systemu bankowego,
2. Przyjęcie i wydawanie depozytów kasjer prowadzi w osobnej ewidencji. Ewidencja winna zawierać dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, datę przyjęcia i zwrotu depozytu, podpis osoby deponującej i upoważnionej do odebrania depozytu.
3. Przechowywana gotówka w formie depozytu nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 10.

Dowodami wpłaty są:

1. *kwitariusze przychodowe* K- 103, oznaczone numerami:

- nr 1.** dla łącznego zobowiązania podatkowych i opłat, podatku dla środków transportowych i opłaty targowej,
- nr 2.** dla pozostałych dochodów,

Dowody sporządza się przebitkowo w trzech egzemplarzach (oryginał dla wpłacającego, 1 kopia dla komórki księgowości, 1. kopia pozostaje w bloku).

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr..... do nr.....),
 - okres, w którym wykorzystano z bloku formularzy (od dnia..... do dnia.....),
2. *bankowy dowód wpłaty* służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu. Dokument sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach. Oryginał za trzymuje dla siebie bank, pierwszą kopię osoba wpłacająca. Wszystkie 2 egzemplarze przedkładane są wraz z gotówką w banku. Na drugiej stronie dokumentu zapisuje się specyfikację wpłaconych banknotów i monet.

§ 11.

1. Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu dokumentu dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy.
2. Dla rozliczenia – udokumentowania pobranej zaliczki służy dowód kasowy – rozliczenie zaliczki. Sporządza go pracownik, który zaliczkę pobrał (w 1 egzemplarzu). Na odwrocie druku zaliczkobiorca dokonuje specyfikacji dowodów wraz z kwotami i dołącza rachunki, faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki.
Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż pobrana zaliczka wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie dowodu rozliczenia. W przypadku gdy rozliczenie wykazuje niższą niż pobrana zaliczka różnica podlega zwrotowi do kasy.
3. Druk polecenia wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Podpisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument przedkłada się w kasie celem rozliczenia. Rozliczając zwracane koszty pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituję odbiór” i zaznacza kwotę pobranej gotówki oraz datę pobrania. Rachunek kosztów podróży załącza się do raportu kasowego.

§ 12.

1. Do udokumentowania operacji kasowych (wpłat i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpłat i wypłat gotówki należy wpisywać do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane, w porządku chronologicznym, w jakim następują wpłaty i wypłaty.

2. Raport sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe.
Zawsze jednak należy sporządzić raporty kasowe na koniec każdego miesiąca.
3. Gdy raport obejmuje okres kilkudniowy kasjer winien to zaznaczyć na początku raportu a zapisy w nim musi dokonywać chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.
4. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu (pozostałości) kasy.
Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór obciążający kasjera.
5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (pogotowie kasowe, fundusz świadczeń socjalnych, znaków skarbowych lub wypłat zasiłków z opieki społecznej).
6. Najpóźniej w dniu następnym kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do odbioru księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów.
7. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

§ 13.

1. Czek gotówkowy wystawia pracownik księgowości na blankietach wydawanych przez bank, zawierających numer banku i numer danego rachunku bankowego. Czek akceptują Burmistrz lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku oraz Skarbnik lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku. Czek stanowi polecenie dla banku - aby wypłacił oznaczoną kwotę osobie wskazanej imiennie na czeku. Zrealizowany przez bank czek (odcinek z czeku) dołączony zostaje do wyciągu bankowego a podjętą gotówkę ewidencjonuje się pod tym dniem w raporcie kasowym.
2. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet należy anulować i pozostawić – zapisując w książce druków ścisłego zachowanie z adnotacją – anulowano.
3. W przypadku zagubienia pojedynczych blankietów czekowych kasjer powiadamia Burmistrza i Skarbnika. Skarbnik powiadamia o powyższym fakcie pisemnie bank, który Czeki wydał podając numery blankietów, ilość czeków i ewentualnie kwoty czeków.

§ 14.

1. Działalność kasowa podlega kontroli. Doraźną kontrolę kasy w zakresie gotówki lub innych znaków wartościowych w kasie przeprowadza główny księgowy lub pracownik księgowości pisemnie przez niego upoważniony niezapowiedzianie, przynajmniej raz na kwartał. Fakt kontroli odnotowuje się w raporcie kasowym bądź sporządza się protokół kontroli kasy (załącznik nr 6).
2. Obowiązkowo inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roboczy roku. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół. Inwentaryzację zarządza się także na dzień zamiany kasjera. Każdorazowo w razie powierzenia zastępczo (urlop, choroba) obowiązków kasjera osobie, która w zakresie czynności ma przypisane takie zastępstwo, skarbnik i pracownik księgowości przeprowadzają inwentaryzację kasy.

§ 15.

Ustalam, że kasa Urzędu jest czynna w każdy dzień
od godz. 8.00 do godz.14,30.

Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji.

§ 16.

Kontrolę nad pracą kasjera sprawuje Skarbnik.

§ 17.

Kasjer stosuje w pracy uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu, a także przestrzega ogólnych przepisów odnośnie gospodarki kasowej i rachunkowości.

-- // --

B U R M I S T R Z

Adam Bodzioch