

152

**Zarządzenie Nr 95/03
Burmistrza Ziębic
z dnia 5 września 2003 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kasowej” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach .

Na podstawie art. 31 , w związku z art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn.zmianami) , art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 76 poz.694 z 2002 roku z późn.zm.) , zarządzam , co następuje :

§ 1.

Zatwierdzam , jako obowiązującą w działalności Urzędu Miejskiego w Ziębicach „Instrukcję kasową” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach oraz Straży Miejskiej w Ziębicach do ścisłego przestrzegania postanowień instrukcji , o której mowa w § 1 .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia stosownie do właściwości i odpowiedzialności zlecam Skarbnikowi Gminy , Sekretarzowi Gminy oraz Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego .

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/95 Burmistrza Miasta i Gminy Ziębice z dnia 16 sierpnia 1995 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kasowej” w Urzędzie Miasta i Gminy Ziębice .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

mgr inż. Tadeusz Wołski

153

**URZĄD MIEJSKI
W ZIĘBICACH**

**INSTRUKCJA
KASOWA**

Ziębice – wrzesień 2003 roku .

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	str. 2
Pomieszczenie kasy	str. 2
K a s j e r	str. 3
Ochrona wartości pieniężnych	str. 3
Transport wartości pieniężnych	str. 3
Gospodarka kasowa	str. 4
Dowody kasowe	str. 5
Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych	str. 8 .

155

I N S T R U K C J A
DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach .

I . Podstawy prawne .

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z 2002 roku z późn. zmianami) ,
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153 poz. 1752) ,
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50 poz. 511 z późn.zmianami) ,
4. art. 13 ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku – Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101 poz.1178 z późn.zm.) ,
5. Rozporządzenie 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 późn. zmianami) .

§ 1.

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :

1. „ wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne , чеки , weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto , srebro , wyroby z tych metali , kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców .
2. „ jednostka obliczeniowa” – (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych , wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej za ubiegły rok , wg obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w I kwartale każdego roku . Wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali , kamieni szlachetnych i pereł a także platyny i pozostałych platynowców ustalana jest zgodnie z ewidencją księgową Urzędu Miejskiego .

§ 2.

Pomieszczenie k a s y .

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta

ochronę przed zniszczeniem , utratą lub zagarnięciem .

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone . Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane , drzwi wejściowe zaopatrzone w system antywłamaniowy (lub okratowane) . W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku . W pomieszczeniu kasowym winno znajdować się wydzielone stanowisko , trwale oddzielone od pozostałych , z okienkiem przez które kasjer inkasuje gotówkę oraz dokonuje wypłat .
W części wydzielonej poza kasjerem nie mają prawa przebywać inne osoby .

§ 3 .

K A S J E R

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu , mająca nienaganną opinię , nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych .
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokółarnie , w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego.
Kasjer , w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej , składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych , transportu gotówki i znajomości innych przepisów w tym względzie obowiązujących . Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów .

§ 4 .

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę .
2. W Urzędzie Miejskim winny być przechowywane w kasie pancerniej , znajdującej się w pomieszczeniu kasowym . Maksymalna kwota przechowywanej gotówki nie może przekroczyć 1 j.o. (kasa pancerna dostosowana jest do przechowywania 2 j.o.) .

§ 5 .

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych przekraczających 1,5 j.o. podlega ochronie przez uzbrojony konwój .
2. W Urzędzie Miejskim do przetransportowania kwoty powyżej 1,5 j.o. należy używać samochodu Straży Miejskiej , z udziałem 2 uzbrojonych pracowników Straży Miejskiej .
3. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być transportowane inne ładunki oraz nie mogą być przewożone osoby postronne , nie uczestniczące w tym transporcie .

§ 6 .

Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Miejskiego może znajdować się :
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – t.zw. pogotowie kasowe ,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków ,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy UM ,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu , otrzymana od osób prawnych i fizycznych .

- 2.1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala Burmistrz Ziębic , w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
- 2.2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego .
- 2.3. Niezbędny zapas gotówki w kasie UM w miarę wykorzystania winien być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- 2.4. W oparciu o § 4 pkt.2 niniejszej instrukcji , Burmistrz ustala maksymalną kwotę gotówki, jaka może być przechowywana w kasie UM w Ziębicach .
- 2.5. Pobrane w danym dniu wpływy budżetowe ,jeśli łącznie z pogotowiem kasowym i środkami pobranymi na wypłatę określonych rachunków , przekraczają ustalony przez Burmistrza maksymalny zapas gotówki , podlegają odprowadzeniu w dniu powstania w/w nadwyżki . Jeśli stan gotówki w kasie , o którym mowa wyżej , nie przekracza w/w sumy – wówczas pobrane dochody można odprowadzić na konto bankowe UM w dniu następnym .
- 3.1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków można przeznaczyć jedynie na cel określony przy jej podjęciu . Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego .
- 4.1. Urząd Miejski w Ziębicach bieżące wpływy własne do kasy w całości przekazuje na rachunek bankowy . Wpływy te nie mogą być przeznaczone na uzupełnienie pogotowia kasowego ani też na pokrywanie określonych wydatków gotówkowych .
- 4.2. Jednorazowe rozliczenie należności z kontrahentem w formie gotówkowej nie może przekroczyć równowartości 3.000 EURO , natomiast gdy suma wartości należności i zobowiązań w miesiącu poprzednim przekroczyła 10.000 EURO – rozliczenie w formie gotówkowej nie może przekroczyć równowartości 1.000 EURO .
5. Przyjmowane w kasie UM wpłaty gotówkowe na rzecz innych jednostek odprowadza się na rachunki bankowe tych jednostek . Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków Urzędu .
6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu , podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej , która depozyt złożyła , nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu jak również na uzupełnienie zapasu gotówki a zatem nie jest wliczana do wysokości ustalonego pogotowia kasowego .
Bierze się ją natomiast pod uwagę przy ustalaniu maksymalnego stanu gotówki .

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi .
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi : wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (wystawiane komputerowo dowody wpłaty , K-103 , K-104) , wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi , którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera lecz wyłącznie przez zastępcę głównego księgowego lub księgowego budżetowego . Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci KW – lub nota księgowa .
4. Przychodowe dowody kasowe (K-103) wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał dowodu kasowego otrzymuje wpłacający, kopia zostaje u kasjera celem dołączenia do raportu kasowego , druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza przychodowego . Komputerowe dowody wpłaty wystawia się w 2 egzemplarzach , z których 1 otrzymuje osoba wpłacająca , drugi egzemplarz – w dokumentach księgowych podatkowych . Dowody przychodowe kasa przyjmie – KP – wystawia kasjer oddzielnie na przyjętą w oparciu o dowody wystawiane komputerowo gotówkę i oddzielnie na wpłaty dokonane w oparciu o dowody K-103 , z rozbiciem na rodzaje wpływów , zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach .
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka przychodowywana jest w raporcie kasowym w oparciu o wystawiony przez kasjera dokument przychodowy – polecenie księgowania .
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat . Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji . Nie dotyczy to dowodów wystawianych przez kasjera .
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie . Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów wpłat – wypłat – gotówki . W przypadku , gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych zastępczych dowodów wypłat gotówki .
8. Wpłaty gotówki do kasy UM dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty wystawianych komputerowo lub K-103 , podpisanych przez wystawiających je księgowych podatkowych oraz kasjera (przy dowodach wystawianych komputerowo – tylko przez kasjera . Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać datę wpłaty , tytuł oraz wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki .
9. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być (za wyjątkiem wystawianych komputerowo) powinny być połączone w bloki , kolejno ponumerowane przed oddaniem do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych , które nie mają nadanej numeracji przez drukarnię , należy ponumerować , zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego . Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną .
Na okładce każdego bloku należy odnotować :
a) numer kolejny bloku formularzy ,

- b) numery kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - c) okres , w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia) .
10. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym (księgowo podatkowe , kasjer , sołtysi , inkasenci) wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania , która powinna umożliwić kontrolę przychodu , rozchodu oraz stan bloków formularzy .

Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania .

11. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę , to znaczy na podstawie :
- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe , przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty ,
 - b) rachunków (faktur) ,
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń , stałych świadczeń pieniężnych , premii , nagród i t.p. oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac ,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (n.p. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług) ,
 - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac , dodatków mieszkaniowych i t.p.) .

Własne źródłowe dowody kasowe , wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia , w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych , powinny określać termin , do którego zaliczka ma być rozliczona .

Wypłata na podstawie list płac może być dokonywana również przez inną osobę niż kasjer , zwaną płatnikiem , na podstawie upoważnienia Burmistrza . Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba , która sporządzała daną listę płac . Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu , w którym wypłata miała nastąpić , a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również gotówkę .

12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty , sprawdzone pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty – zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej w UM.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym .

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały : atramentem lub długopisem , podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis .

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach (n.p. listy wypłat wynagrodzeń) . Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę , to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki .

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym , kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym cechy okazanego dowodu tożsamości (nr , wystawcę dokumentu , datę wystawienia) .

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać , na jej prośbę lub na prośbę kasjera , może podpisać inna osoba (za wyjątkiem kasjera lub pracownika zlecającego wypłatę) , stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym .

- Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer , datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek . Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać .
14. Jeżeli wypłata następuje 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 powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego .
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie .
Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza , właściwy urząd gminy , zakład pracy zatrudniający osobę , która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu .
15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty , numeru i pozycji raportu kasowego , w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane .
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki , dokonywanych w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego , sporządzanego przez kasjera , który prowadzi je na znormalizowanym druku „ Raport kasowy RK” .
Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom . Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac .
Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt .
W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy , kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać je do raportu kasowego .
16. Kasjer Urzędu Miejskiego w Ziębicach sporządza 2 raporty :
a) dla Urzędu Miejskiego – codziennie ,
b) dla znaków opłaty skarbowej – 2 razy w miesiącu (za okresy 15 – dniowe) .
Zapisy w raporcie okresowym powinny być dokonywane chronologicznie . Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat gotówki za dany dzień (okres) i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny , kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej - do godziny 10-tej następnego dnia po dniu , którego raport dotyczy .
17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie . Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera . Gotówka w kasie , nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi , stanowi nadwyżkę kasową . Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe .
18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej w UM kasy zapomogowo-pożyczkowej , agencji PZU lub innych organizacji zaplombowane kasety zawierające gotówkę , pieczątki , druki ścisłego zarachowania .
Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer .
Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane :
a) numer kolejny depozytu ,
b) określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę ,

- c) określenie jednostki , której własność stanowi depozyt ,
d) datę i godzinę przyjęcia depozytu ,
e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera . Przechowywana w formie depozytu w kasie UM gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu .

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH .

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania . Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku . Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową . Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione , posiadające złożony wzór podpisu w banku . Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki , skreślenia , wymazywania .
W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu , blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji „ Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania ” .
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania , ewidencjonowanym po pobraniu z banku . Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem . Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym . Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego . W przypadku konieczności jego anulowania , postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym .
W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją bankową a w szczególności niezwłocznie zawiadomić właściwy bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności , w jakich nastąpiła jego utrata .
3. Dowód wpłaty – KP jest drukiem ścisłego zarachowania , wydawanym kasjerowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania i przechowywanym w kasie . Wystawiany jest przez kasjera w 2 egzemplarzach , z których jeden (oryginał) dołączany jest do raportu kasowego , kopia pozostaje w bloku . W przypadku dokonania pomyłki , obydwa egzemplarze należy anulować .
4. Kasa wypłaci – KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania . Wystawiany jest przez pracownika księgowości UM jako dowód zastępczy , w przypadku n.p. nie podjętych płać lub innych należności , zwrotu wadium i t.p. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach oraz osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów wypłaty (główny księgowy i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione) . Na oryginale dowód KW podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba , która należność pobiera .
Oryginał zastępczego dowodu „ kasa wypłaci ” załącza się do raportu kasowego .
5. Raport kasowy jest drukiem znormalizowanym . Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym , t.zn. w takiej kolejności , w jakiej następują wpłaty i wypłaty .
Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone .
W Urzędzie Miejskim w Ziębicach prowadzone są dwa raporty kasowe – patrz § 7 pkt.16 niniejszej instrukcji . Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości (zastępca głównego księgowego) wraz z załącznikami – za pokwitowaniem . Raport kasowy po nadaniu numeru i wypełnieniu staje się drukiem ścisłego zarachowania i podlega zaewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera .

Każdy rodzaj raportu (Urzędu Miejskiego , znaków opłaty skarbowej) ma nadawany oddzielnie kolejny numer , łamany prze rok i wpisywany jest w oddzielnych pozycjach (częściach) księgi druków ścisłego zarachowania .

6. Druki ścisłego zarachowania wymienione w pozycjach 1 – 4 są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i wydawane kasjerowi za pokwitowaniem .

Ziębice , dnia 5 września 2003 roku .

BURMISTRZ

mgr inż. Tadeusz Wolski

Wykonano w 11 egzemplarzach , które otrzymali :

1. *Burmistrz Ziębic*
2. *Główny księgowy UM ,*
3. *Sekretarz gminy Ziębice ,*
4. *Kasjer Urzędu Miejskiego*
5. *Naczelnicy wydziałów + SM – 6 egz.*
6. *a / a*