

dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę oraz określić wystawcę dokumentu.

8. Jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienia przechowuje kasjer. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się 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.
10. Raporty kasowe sporządza się za okresy nie dłuższe niż 10 dni i na koniec każdego miesiąca. Zapisy dokonywane są chronologicznie, numeracja raportów musi być ciągła.
11. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje pracownikowi referatu finansowego.
12. 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 nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
13. Kasa może przechowywać w formie depozytu środki finansowe za zgodą Burmistrza lub Skarbnika.

§ 5

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody wpłaty K –103 i KP (w przypadku, gdy nie można wygenerować dowodu wpłaty bezpośrednio w kasie w systemie komputerowym) - są drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane osobie upoważnionej, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Bloki przychodowych dowodów kasowych przed oddaniem do użytku podlegają ponumerowaniu. W ciągu całego roku sprawozdawczego zachowuje się ciągłość numeracji.

Dowód wpłaty KP wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał przekazany zostaje wpłacającemu,
- kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego.

Dowód wpłaty KP zawiera:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty,
- określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W przypadku anulowania dowodu wpłaty, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy.