

Zarządzenie Nr WO/30/13
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 5 marca 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia instrukcji prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo - pieniężnych w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 4 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonuję zmian w Zarządzeniu Nr WO/42/03 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 6 maja 2003 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo - pieniężnych w Urzędzie Miasta Świdwin:

1. W instrukcji w sprawie prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo - pieniężnych w Urzędzie Miasta Świdwin dokonuje się następujących zmian:

1)w punkcie **3. Wystawianie dowodów kasowych** na stronie pierwszej zdanie: „ Na dowodzie wpłaty gotówki należy podawać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera w dwóch egzemplarzach w tym:

- oryginał należy wręczyć osobie dokonującej wpłaty,
- kopię należy przekazać z raportem kasowym do Wydziału Finansowego” **otrzymuje brzmienie :**

„Na dowodzie wpłaty gotówki (pokwitowaniu wpłaty) należy podać imię i nazwisko wpłacającego, imię i nazwisko podatnika lub zobowiązanego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera w jednym egzemplarzu, który należy wręczyć osobie dokonującej wpłaty.

Dowodem wpłaty dla Urzędu jest zapis w raporcie kasowym, który należy przekazać pracownikowi Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego wyznaczonemu przez Kierownika Wydziału”.

- 2) w punkcie **5. Wpłaty gotówki z kasy** , na stronie trzeciej zapis „**Bankowy dowód wpłaty** - winno stosować się do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek rozliczeniowy w banku. Dokument sporządza kasjer zgodnie z przyjętymi do kasy wpłatami, przebitkowo w trzech egzemplarzach. Oryginał dokumentu zatrzymuje bank w dniu wpłaty. Pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię przekazuje bank z wyciągiem bankowym, potwierdzając tym fakt przyjęcia gotówki” **otrzymuje brzmienie:**

„**Bankowy dowód wpłaty** - winno stosować się do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek rozliczeniowy w banku. Dokument sporządza kasjer zgodnie z przyjętymi do kasy wpłatami, przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu zatrzymuje bank w dniu wpłaty. Kopię wpłaty potwierdzoną przez bank otrzymuje osoba wpłacająca. Potwierdzona przez bank kopia wpłaty stanowi dowód dokonania wpłaty do banku”.

- 3) w punkcie **6. Łączne dokumentowanie obrotów kasowych** na stronie 5 zdanie „ W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go (wraz z dowodami) do Wydziału Finansowego, który dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w aktach kasjera” , **otrzymuje brzmienie:**

„ W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego kasjer przekazuje go pracownikowi Wydziału Planowania i Finansowo -

Budżetowego wyznaczonemu przez kierownika Wydziału w celu jego zaksięgowania.

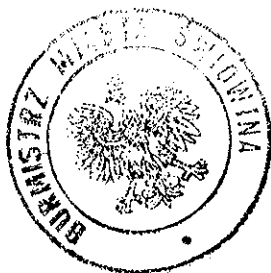
Kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokonuje Kierownik Wydziału. Kopia raportu kasowego zapisywana jest elektronicznie na dysku twardym”.

4) w punkcie 8. **Zasady tworzenia i przechowywania niezbędnego pogotowia kasowego na bieżące wydatki** na stronie piątej zdanie:

„ Ustalam pogotowie kasowe w wysokości 500 zł” **otrzymuje brzmienie:**

„ Ustalam pogotowie kasowe w wysokości 1.500,00 zł (słownie złotych : jeden tysiąc pięćset złotych”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA
Jan Owsiak
mgr Jan Owsiak