

Zarządzenie Nr 37.FIN.2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 38/FIN/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy.

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późniejszymi zmianami), art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330, z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 38/FIN/2009 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy dokonuje się następujących zmian w § 47 po pkt 5, dodaje się pkt 6 o brzmieniu:

..."Czek gotówkowy lub Zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej".

- 1) Nazwa dokumentu: Czek gotówkowy zwany dalej „Czekiem” lub Zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej zwane dalej ‘Zleceniem’;
 - 2) Cel dokumentu: Pobranie gotówki z banku przez kasjera lub innego pracownika, gdy pracownik taki wystąpi do Kierownika jednostki o wypłatę wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy;
 - 3) Termin: Czek lub Zlecenie wypełnia się na druku ścisłego zarachowania lub wzorze bankowym gdy zachodzą okoliczności, które powodują potrzebę podjęcia gotówki z Banku. Czek lub Zlecenie jest ważne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Banku lub w terminie określonym na tych dokumentach;
 - 4) Sporządzający: Kasjer lub pracownik go zastępujący;
 - 5) Obieg dokumentu: Pobranie Czeku kasjer ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania a pobranie Zlecenia rejestruje w Ewidencji wystawionych zleceń wypłaty gotówkowej otwartej zwanych dalej „Ewidencją”. Zleceniu nadaje się chronologicznie kolejny nr w okresie danego roku. Prawidłowo wypełniony Czek lub sporządzone Zlecenie, kasjer przekazuje do podpisu w pierwszej kolejności Głównemu Księgowemu lub Skarbnikowi Miasta a następnej kolejności Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu. Kasjer, gdy wydaje Zlecenie innemu pracownikowi odbiera od niego pokwitowanie w postaci własnoręcznego podpisu z oznaczoną datą odbioru na kopi Zlecenia, które przekazuje Głównemu Księgowemu w celu ujęcia go w księgach rachunkowych, natomiast dodatkową taką kopię Kasjer ujmuje się w wyodrębnionym zbiorze wraz z ewidencją;
 - 6) Sprawdzenie formalno - rachunkowe: Główny Księgowy lub Skarbnik Miasta;
 - 7) Zatwierdzenie: Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy lub Skarbnik Miasta.
2. Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.
 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński