

- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
  - 3) podpis osoby wydającej druki.
6. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem – w formie protokołu przekazania. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy. Kopie anulowanego dowodu kasowego zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotację o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem umieszcza się na bloczku dowodów.
  7. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
    - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
    - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
    - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
    - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
  8. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
  9. Dowody źródłowe gromadzi się w odpowiednio opisanych segregatorach (np. listy płac w segregatorze z nazwą „Listy płac”).
  10. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
  11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
  12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

## § 8

### **Kasa fiskalna**

1. Zapłata za wszystkie usługi realizowane przez Gminny Ośrodek Kultury na rzecz klientów indywidualnych (osób fizycznych) ewidencjonowana jest za pomocą kasy rejestrującej. Ewidencji dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu zapłaty. Wydrukowany