

ZARZĄDZENIE Nr 63/2016

Wójta Gminy Winnica

z dnia 07 grudnia 2016 r

w sprawie zmiany Zarządzenia 2/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 stycznia 2015 r.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Winnicy

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 104 z późn. zm.).
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).
 3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375)
 4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793)
- Wójt Gminy Winnica zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w Załączniku do Zarządzenia Nr 2/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Winnicy o następującej treści:

1). Rozdz. IX § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„Pokwitowanie - K103

1) Dowód wpłaty Pokwitowanie „K103” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do kopii raportu kasowego, zaś druga kopia przekazywana jest pracownikowi na stanowisku podinspektor ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

2) Osoba wystawiająca dowód Pokwitowanie „K103” określa w nim:

- numer wpłaty
- datę wpływu
- tytuł wpłaty
- kwotę wpłaty, także słownie,
- identyfikacja wpłacającego (imię, nazwisko/ nazwa, adres/siedziba).

3) Pokwitowania - K103 przechowywane są przez kasjera w odrębnych zbiorach.

4) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną

2). Rozdz. IX § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

„Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest zbiorczym urządzeniem księgowym oraz zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.

2. Raport kasowy sporządza się w komputerowym programie kasowym.

3. Raport kasowy zawiera oznaczenie salda i dnia którego dotyczy oraz kolejny numer.

4. Raporty kasowe posiadają następujące oznaczenie literowe salda:

a) A – Budżet

b) B – Dochody

c) C – Biblioteka

d) D – ZFŚS

e) E – Depozyty Urzędu

f) F – GOPS

g) G – ZFŚS GOPS

5. Do raportu kasowego dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.

6. Raporty sporządzane są w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez kasjera (oryginał dla księgowości, kopia pozostaje w kasie),

7. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy.

8. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:

- dochody budżetu gminy

- wydatki budżetu gminy

- sumy depozytowe urzędu gminy

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych urzędu gminy

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (rachunek bieżący)

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

- Inne – utworzone do jednorazowej realizacji programów, projektów współfinansowanymi środkami unijnymi itp.

9. Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródła

finansowania.

10. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

$$\begin{aligned} & \text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} + \text{wpłaty} - \text{wypłaty} \\ & = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.} \end{aligned}$$

11. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu budżetu i finansów. Kopia raportu pozostaje w kasie.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.