

## **Zarządzenie Nr 89 /2013**

### **Wójta Gminy Jemielno**

**z dnia 31 grudnia 2013 roku**

#### **w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 62/2010 w sprawie ustalenia instrukcji kasowej dla Urzędu Gminy Jemielno**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz.330/

**zarządzam, co następuje :**

#### **§ 1**

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 62/2010 § 7 w zakresie opisu KP i KW otrzymuje brzmienie :

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym przez system komputerowy KASA numerowany automatycznie. Dowód wpłaty wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach z których :

- oryginał otrzymuje wpłacający jako dowód wpłaty
- kopia dołączona jest do raportu kasowego.

Dowód KP dokumentujący podjęcie gotówki z banku zatwierdzany jest przez Skarbnika lub Księgowego Urzędu. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy.

Dowód „KW” – Kasa wypłaci Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być dokumentowane dowodami źródłowymi / np. nie podjęte w terminie wypłaty z list płac/. Dowód „KW” wystawia Księgowy, Skarbnik lub upoważniony pracownik księgowości w programie KASA w dwóch egzemplarzach z których : - jeden podpisany jest załącznikiem do raportu kasowego, - drugi otrzymuje osoba , której dokonano wypłaty. W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, zatwierdzający i otrzymujący gotówkę.

W części Raport kasowy po raporcie działalności socjalnej dodaje się – raport dochody – śmieci. W części bankowy dowód wpłaty zdanie „ W ten sam sposób odprowadzana jest gotówka na odpowiedni rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz na rachunek depozytów otrzymuje brzmienie : W ten sam sposób odprowadzana jest gotówka na odpowiedni rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

na rachunek depozytów oraz na rachunek dochodów – śmieci.

W części do dokumentów pomocniczych sporządzanych przez kasjera należy rejestr przechowywanych depozytów, po ostatnim zdaniu „Kontrolę przyjęcia i wydania depozytu prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zwanej „rejestr depozytów”, zwrotu gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dokonuje Referat Budownictwa , Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.