

ZARZĄDZENIE NR 19/23
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
z dnia 13 kwietnia 2023r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Urzędzie Gminy.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 113/19 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 15 listopada 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. W Załączniku Nr 1 Część IV pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Raport kasowy „RK”

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
Dokonywane operacje kasowe wypełnia się w każdy dzień w którym wystąpiły operacje.

Raport kasowy dla płatności gotówkowych sporządza się nie rzadziej niż raz na 10 dni przy czym musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Raporty kasowe dla płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie.

Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera odrębnie dla:

- wpłat gotówkowych dochodów rk-d,
- wypłat gotówkowych wydatków rk-w,
- płatności bezgotówkowych rk -t.

Raport kasowy przy zastosowaniu techniki ręcznej sporządza kasjer w sposób następujący:


- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP -10” , „KW-3”.
- W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” , „KW”, i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu **„obroty dnia”** na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Łukasz Białkowski



Wojciech Mrozek
Wojciech Mrozek
radca prawny