

ZARZĄDZENIE NR 122/2024
WÓJTA GMINY SMÓLDZINO

z dnia 15 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 66/2018 z dnia 04 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Smóldzino

Na podstawie art.10 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.).

Wójt Gminy Smóldzino
zarządza, co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmian w załączniku Nr 5 "Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych,, do Zarządzenia Nr 66/2018 z dnia 04 września 2018 roku poprzez zmianę brzmienia paragrafu 8 ustęp 1 w rozdziale V 5 Wykaz dokumentów (rodzajów dokumentów) występujących w poszczególnych operacjach gospodarczo – finansowych.

"1. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raport kasowy z dochodów budżetowych sporządzany jest na koniec każdego dnia (w uzasadnionych przypadkach raport można sporządzać rzadziej), natomiast raport kasowy z wydatków budżetowych sporządzany jest minimum raz w miesiącu (tj. z datą ostatniego dnia roboczego miesiąca). Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu. Kopia raportów kasowych jest możliwa do wydrukowania w każdym momencie z systemu Gmina III z poziomu modułu Kasa. Bieżący numer raportu kasowego odnotowany w górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "opis operacji" określa się rodzaj operacji gotówkowej bądź bezgotówkowej, wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki oraz wpłat bezgotówkowych (w przypadku raportu dochodów) w kasie. Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe (listy płac, faktury, rachunki, KW itp.). Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z poszczególnych list, obejmujących sumy wypłacone w danym dniu. Na koniec każdego dnia kasjer po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat, zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy. Raport kasowy wraz z całą dokumentacją, po sprawdzeniu i rozliczeniu pozostaje w kasie. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych oraz bezgotówkowych pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji "sprawdził". Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania."

§ 2.

Dokonuje się zmian w załączniku Nr 6 "Instrukcja kasowa,, do Zarządzenia Nr 66/2018 z dnia 04 września 2018 roku poprzez zmianę brzmienia:

1. Paragrafu 3 ustęp 1 w rozdziale III 3. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych. "1. Pomieszczenie kasy przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy powinny posiadać roletę antywłamaniową, natomiast drzwi winny być zamykane na zamek, bądź specjalny kod w celu możliwości wejścia do pomieszczenia osób uprawnionych do obsługi kasy."

2. Paragrafu 4 ustęp 2 i 4 w rozdziale III 3. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych. "2. Urząd Gminy Smołdzino posiada sejf, w którym można przechowywać zapas wartości pieniężnych nie przekraczający jednej jednostki obliczeniowej". "4. Gotówka w kasie w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w sejfie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi Sekretarz Gminy."

3. Paragrafu 8 ustęp 8 w rozdziale III 3. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych. "8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki oraz raporty dotyczące wpłat i wypłat bezgotówkowych (raport dochodów), dokonywane w danym dniu należy w tym dniu wpisać do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera oraz podłączyć odpowiednie druki w celu potwierdzenia operacji wpłat i wypłat do raportu kasowego."

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Smołdzino.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
SMOŁDZINO

ARKADIUSZ WALACH