

ZARZĄDZENIE NR 11/2010
Wójta Gminy Zbrosławice
z dnia 29 stycznia 2010 r.

w sprawie : zmiany załącznika Nr 2 do zarządzenia nr 248/07 z dn. 7 listopada 2007 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych o charakterze finansowo-księgowym

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy Zbrosławice zarządza, co następuje

§ 1

Dokonać zmian w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 248/07 r. z dn. 7 listopada 2007 r. polegających na :

1.§ 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie : „Dowód wpłaty – „KP” i „Pokwitowanie wpłaty K103”. Stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych na rzecz jednostki, jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP sporządzany jest w systemie komputerowym „KASA DOCHODOWA ” w trzech egzemplarzach, z których :

- oryginał jest dla wpłacającego,
- pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
- natomiast druga kopia pozostaje w zbiorze dowodów KP

Kasjer określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Główny księgowy przyjmując raport kasowy sprawdza dowód wpłaty KP co potwierdza swoim podpisem w miejscu „zatwierdził”.

Pokwitowanie wpłaty K103 sporządzane jest w systemie komputerowym „KASA DOCHODOWA” w trzech egzemplarzach, z których :

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwszą kopię otrzymuje pracownik księgowości podatkowej
- druga kopia pozostaje w zbiorze pokwitowanie wpłaty K103

Kasjer określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię, dokładne określenie wpłaty, kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku awarii systemu komputerowego lub braku energii elektrycznej wykorzystywany jest do pobierania wpłat podatków i opłat lokalnych kwitariusz przychodowy K103. Jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Kwitariusz jest zbroszowany, ponumerowany oraz podpisany.

Pracownik referatu podatkowego wypisuje kwit w trzech egzemplarzach z których :

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwsza kopia podpinana jest pod pokwitowanie wpłaty K103 który otrzymuje pracownik księgowości podatkowej /pokwitowanie wpłaty K103 jest wystawione w momencie usunięcia awarii/
- druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

Ponadto kwitariusz przychodowy jest wykorzystywany również w przypadku poboru podatku przez inkasenta. Inkasent jest zobowiązany do potwierdzenia odbioru kwitariusza przychodowego. Ewidencjonuje w nim wpłaty dotyczące podatków, opłaty targowej oraz opłaty od posiadania psa.

Z zainkasowanych wpłat inkasent rozlicza się w organie podatkowym.

Merytoryczny pracownik sprawdza kwoty podlegające rozliczeniu i potwierdza na odwrocie drugiej kopii kwotę pobranych opłat własnoręcznym podpisem.

Inkasent dokonuje wpłaty w kasie Urzędu otrzymuje oryginał pokwitowanie wpłaty K103, natomiast kopię pracownik merytoryczny, którą podpiną do dowodów wpłat wystawionych na poszczególnych podatników z kwitariusza przychodowego.

2.§ 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie : „Dowód wypłaty – „KW”

Dowód wypłaty „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania.

Bloczki dowodów wypłaty KW są kolejno ponumerowane, wydawane za pokwitowaniem w ewidencji

druków ścisłego zachowania. Dowód wypłaty „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłaty z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi

- faktury i rachunki gotówkowe.

Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dowód „KW” wystawia pracownik księgowości wpisując następujące dane : datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „wystawił”. Jako dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, dokument podpisuje pracownik księgowości.

Otrzymujący gotówkę kwituje odbiór na dowodzie wypłaty „KW”.

Dowód wypłaty „KW” sporządza się w trzech egzemplarzach, z których :

- oryginał stanowi załącznik raportu,
- pierwsza kopia w przypadku zwrotów nadpłat podatków i opłat lokalnych dla księgowości podatkowej, w pozostałych wypłatach pozostaje w bločku formularzy
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia.

Kasjer dokonuje wypłaty po uprzedniej weryfikacji danych na podstawie dokumentu tożsamości odbiorcy gotówki z kasy – nie dotyczy pracowników jednostki co potwierdza swoim podpisem.

Główny księgowy przyjmując raport kasowy sprawdza dowód „KW” co potwierdza swoim podpisem w miejscu zatwierdził.

3. § 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie : „Raport kasowy”

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Raport kasowy sporządza się z każdego dnia. W zależności od ilości zdarzeń ekonomicznych mających wpływ na stan kasy dopuszcza się możliwość sporządzania raportu za okres kilkudniowy. Obowiązkowo na koniec każdego miesiąca. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się automatycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego, w pozycji kasjer -oznaczenie kasy oraz okres za jaki został raport w sporządzony, nazwa - Oddział 002 . W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w napis SYSTEM KASA Urząd Gminy Zbrosławice.

Wpłaty i wypłaty są ujmowane w raporcie kasowym z zachowaniem liczby porządkowej operacji.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Ogólna ilość egzemplarzy „KP” i „KW” zostaje automatycznie nadana przez system komputerowy po prawej stronie raportu.

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacane w danym dniu.

Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer jako sporządzający przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami głównemu księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi księgowości, kopia raportu kasowego pozostaje w zbiorze raportów. Główny księgowy lub uprawniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce „sprawdził-odebrał”.

Raporty kasowe prowadzi się dla :

Rachunek bieżący jednostki, subkonto-dochody zadania zlecone (dowody osobiste), inwestycje, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe i innych subkont w miarę potrzeb.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 348/2008 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Głównemu Księgowemu jednostki Urząd Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2010 r.