

ZARZĄDZENIE Nr 0152/31/08
Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu

z dnia 11 lipca 2008 r.

**dotyczące zmian w Zarządzeniu nr 0152/34/06 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu
z dnia 24 maja 2006 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej dla jednostki Urząd
Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. w Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752, z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858, z późn. zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz 1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonać zmian w załączniku nr 1 „Instrukcja kasowa„ do zarządzenia Nr 0152/34/06 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu z dnia 24 maja 2006 roku w ten sposób, że :

1. W pkt. 2 Zabezpieczenie mienia oraz ochrona wartości pieniężnych w czasie transportu wyrażenie „Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7:00 -15:00, z przerwą w godzinach od 13:00 do 13:45, która kasjer przeznaczą na pracę wewnętrzną, rozliczenie kasy i odprowadzenie gotówki do banku” zastępuje się wyrażeniem „Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7:00 -15:00, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40 oraz od 12:45 do 13:45, która kasjer przeznaczą na pracę wewnętrzną, rozliczenie kasy i odprowadzenie gotówki do banku.
2. W pkt 4 Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej w części „Środki pieniężne oraz zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe)”:
 - skreśla się pkt 1e ,
 - pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie „Dowody rozchodowe wypłacane są z pogotowia kasowego. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego. Podjęcie gotówki następuje czekiem na podstawie PK z zakwalifikowaniem wypłaconych uprzednio kwot do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.”
 - pkt.4 otrzymuje następujące brzmienie „Podjęta z rachunku gotówka (po, której przyjęciu do kasy została przekroczona wartość pogotowia kasowego) powinna być przeznaczona na cel określony przy jej przyjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.”
3. W pkt 4 Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej w części „Dokumentowanie obrotu kasowego ”:
 - skreśla się pkt 1c
4. W pkt 4 Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej w części „Ewidencja obrotów kasowych w raporcie kasowym ”:
 - pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie: „W przypadku, gdy liczba wpłat gotówki jest niewielka, tzn. wartość gotówki w kasie z wpłat na dochody nie przekracza wartości ustalonego na dany rok pogotowia kasowego , dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego z dochodów za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 3 dni robocze. Dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego z wydatków w za okresy kilkudniowe jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych. Obowiązkowo raporty kasowe muszą być sporządzone na koniec każdego miesiąca.

- pkt 7 otrzymuje następujące brzmienie: „Sporządza się odrębne raporty kasowe dotyczące wypłat gotówkowych, wpłat gotówkowych. Sporządza się odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych, z których dokonano pobrania (np. ZFŚŚ, GFOŚiGW, depozyty).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy. .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.