

ZARZĄDZENIE NR 131/2015
Wójta Gminy Stolno
z dnia 31 grudnia 2015 r.

W sprawie zmiany zarządzenia Nr 42/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 6 czerwca 2013 r.
sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. Poz. 330 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Z 2010 r. nr 166, poz. 1128 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 42/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 6 czerwca 2013 r. sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Stolno, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 dodaje się tiret o brzmieniu: " wygenerowane z aplikacji informatycznej "KASA" druki KW",
- 2) w § 5 ust. 6 w zdaniu po wyrazach: " Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę" dodaje się wyrazy: " oraz na podstawie własnych dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z aplikacji informatycznej "KASA" dotyczących podatków i opłat, a także innych opłat będących dochodami Gminy Stolno",
- 3) w § 7 w pkt 1) dodaje się wyrazy: "lub generowanych przez aplikację informatyczną: "KASA". Wystawianie dokumentu potwierdzenia wpłaty przy użyciu aplikacji informatycznej "KASA" odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych aplikacji informatycznych kasjer wyszukuje na podstawie danych podanych przez wpłacającego, co powoduje wyświetlenie się dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w dwóch egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki,
 - b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych aplikacjach informatycznych, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego w kartotece osób (fizycznych lub prawnych) i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w dwóch egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki.",
- 4) w § 7 pkt 3) pod lit. c) dodaje się wyrazy: " , a w przypadku dowodu potwierdzenia wpłaty generowanego przez aplikację informatyczną pozostaje podpisana pod kopię właściwego raportu kasowego",
- 5) w § 7 dodaje się pkt 12) o brzmieniu: " W przypadku awarii Systemu Informatycznego "KASA" w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy oraz w celu zapewnienia ciągłości obsługi mieszkańców, kasjer wystawia kwit z kwitariusza przychodowego K-103, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu

awarii musi zostać wprowadzony do aplikacji informatycznej z naniesieniem do dokumentu potwierdzenia wpłaty nr kwitu zastępczego z kwitariusza przychodowego K-103, który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i pierwszą kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat kwity te sumuje się, wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w dokumencie potwierdzenia wpłaty wpisywać należy nr kwitów od nr ... do nr... . W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do aplikacji informatycznej ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego sporządzenia raportu kasowego,

- 6) w § 8 w ust 5 dodaje się zdanie: " W raportach kasowych wykonywanych w aplikacji informatycznej "KASA" – część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii",
- 7) w § 8 ust 9 zastępuje się w brzmieniu: " Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stolno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bigos

WÓJT
mgr inż. Jerzy Rabeszko