

Zarządzenie Nr 99A/2017
Wójta Gminy Lipusz
z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie dokonania zmiany w Zarządzeniu Wójta Gminy Lipusz Nr 88/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Lipusz, zmienionego Zarządzeniem Nr 99/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 88/2012 z dnia 31.12.2012 r. Wójta Gminy Lipusz w sprawie przyjęcia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Lipusz, zmienionym Zarządzeniem Nr 99/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku wprowadza się zmiany w załączniku nr 1 w części 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych w § 20 w punkcie 3, który otrzymuje brzmienie:

3. Dowód wpłaty „kasa przyjmie” generowany automatycznie z programu Radix KASA+ zawiera wszystkie parametry druku KP, który stosowany jest w przypadku awarii systemu wypełniany ręcznie. Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli, a w przypadku elektronicznego wydruku dowodu PK, drukowane są dwa egzemplarze jako „oryginał” i „kopia”, z których „oryginał” otrzymuje wpłacający, a „kopię” dołącza się do raportu kasowego, który przekazuje się do pracownika merytorycznego referatu finansowo-podatkowego, który sprawdza dowody PK (kasa przyjmie), segreguje według poszczególnych wpłat (według poszczególnych źródeł dochodów) i przechowuje w odrębnych segregatorach.

Do raportu dołącza się „Dzienny stan opłat i podatków” sporządzany za każdy dzień, w którym ujęta jest suma poszczególnych rodzajów wpłat.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki, w przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Mirosław Ebertowski