

## ZARZĄDZENIE Nr V / 14 /2010

### WÓJTA GMINY TARNÓW

Z DNIA 16 lutego 2010 r.

#### **W sprawie zmiany „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów”.**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( tekst jednolity: Dz.U.z 2001 r.,Nr 142, poz.1591 ze zm. ) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 ) – postanawia się, co następuje:

#### § 1.

W załączniku do zarządzenia Nr IV/122/2003 Wójta Gminy Tarnów z dnia 11 września 2003 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów” zmienione zarządzeniem Nr V/29/2006 Wójta Gminy Tarnów z dnia 29 grudnia 2006 r, zarządzeniem Nr V/80/2008 Wójta Gminy Tarnów z dnia 13 sierpnia 2008 r , zarządzenia Nr V/ 124 /2009 Wójta Gminy Tarnów z dnia 03 listopada 2008 r. oraz zarządzenia Nr V / 23/2009 Wójta Gminy Tarnów z dnia 02 marca 2009 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1/. § 1 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1. Gospodarka kasowa prowadzona jest na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2009 r, Nr 152, poz. 1223 ).

2/ W § 4 w związku z wdrożonym programem komputerowym „ OBSŁUGA KASY ” przez Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. w Rzeszowie pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1.1.Wszelkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

- Czeki gotówkowe
- Wpłaty gotówkowe własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – znormalizowane kwitariusze przychodowe K-103,
- Komputerowe dowody wpłat – wzór formularza stanowi zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe, polecenia wypłaty.

1.2.Komputerowe dowody wpłat wystawiają upoważnieni pracownicy . Wykaz osób stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia zarządzenia.

1.3.Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane do wysokości do 3 000 EURO.

§ 4 pkt. 2 . otrzymuje brzmienie

1.1. Przychodowe dowody kasowe generowane przy użyciu programu komputerowego sporządza się w trzech egzemplarzach z czego: 1 egzemplarz otrzymuje wpłacający , drugi egzemplarz pozostaje przy raporcie kasowym a trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentach księgowych na właściwych stanowiskach pracy.

1.2.Przychodowe dowody kasowe sporządzane ręcznie przy użyciu kwitariuszy przychodowych K-103 sporządza się w trzech egzemplarzach z czego: oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia dowodu wpłaty pozostaje przy raporcie kasowym a druga kopia wpłaty pozostaje we właściwym kwitariuszu przychodowym.

3/ W § 5 pkt.2. otrzymuje brzmienie:

2. Własne źródłowe dowody kasowe , które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia , muszą określać jej przeznaczenie oraz termin rozliczenia, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia dokonania transakcji lub powrotu z podróży służbowej.

4/. W § 8 dokonuje się następujących zmian:

pkt.1 otrzymuje brzmienie:

1.Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera przy użyciu programu komputerowego.

pkt. 5 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

W Urzędzie Gminy Tarnów prowadzi się następujące raporty kasowe:

1) dochodów Urzędu Gminy w tym podatkowych i niepodatkowych,

2) wydatków Urzędu Gminy w tym:

- a) pogotowia kasowego,
- b) podjęcia gotówki na określony cel,

- 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- 4) Sum depozytowych

5/. W § 10 dokonuje się następujących zmian:

1. Załącznik Nr 3 – Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania pokwitowań z kwitariuszy przychodowych – otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Program „KASA” współpracuje z systemem księgowości podatkowej a zasady i tryb jego działania określa Instrukcja stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Stosowanie kwitariuszy przychodowych K-103 oraz sporządzanie raportów kasowych techniką ręczną ma zastosowanie wyłącznie w przypadku długotrwałej awarii systemu komputerowego.

Dyspozycje w tym zakresie wydaje Skarbnik Gminy.

## § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

## § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania  
komputerowych dowodów wpłat.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Halina Bryg	Kasjer	
2.	Małgorzata Świńczyk	Podinspektor	
3.	Ewa Tokarz	Podinspektor	
4.	Monika Stus	Referent	
5.	Beata Tarchała	Inspektor	
6.	Żuk Lidia	Podinspektor	
7.	Barwacz Beata	Podinspektor	

**Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania pokwitowań z kwitariuszy przychodowych.**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Aleksander	Z-ca Skarbnika Gminy	
2.	Edyta Michalska	Podinspektor	
3.	Zofia Starzyk	Podinspektor	
4.	Łukasz Woskowicz	Podinspektor	
5.	Małgorzata Świńczyk	Podinspektor	
16.	Ewa Tokarz	Podinspektor	
7.	Leokadia Żuk	Podinspektor	
8.	Beata Tarchała	Inspektor	
9.	Golonka Maria	p.o.Kierownik Referatu	
10.	Peszek Agnieszka	Podinspektor	
11.	Iwona Wzorek	Podinspektor	