

Zarządzenie Nr 78/2014
Burmistrza Karlina
z dnia 04 sierpnia 2014 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
zarządzam co następuje:

§ 1. W instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr. 12/2013 Burmistrza Karlina z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1 Na potrzeby prowadzonej gospodarki kasowej w Kasie Urzędu Miejskiego w Karlinie funkcjonuje program ZSI Forum Firma Sygnity umowa nr 08/2012 z 01.06.2012 r, obsługiwany przez osobę zajmującą stanowisko kasjera, zawierający następujące moduły:

- 1) kasa
- 2) księgowość niepodatkowa
- 3) opłaty lokalne
- 4) podatek od nieruchomości
- 5) podatek rolny i leśny
- 6) podatek od środków transportu
- 7) podatek od nieruchomości os. pr.
- 8) system finansowo księgowy
- 9) gospodarowanie odpadami komunalnymi

Jakakolwiek zmiana w programie musi być potwierdzona przez Skarbnika Urzędu Miejskiego.

2. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) czek gotówkowy,
- e) kwitariusz K-103,
- f) arkusz spisu z natury,
- g) bloczki mandatów karnych,
- h) bloczki opłaty targowej,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

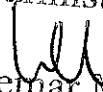
- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) wnioski o zaliczkę ,
- c) rozliczenie zaliczki,
- d) rozliczenie delegacji służbowej,
- e) listy płac,
- f) listy wypłat,
- g) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- h) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
- e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- f) protokoły kontroli kasy,
- g) protokoły inwentaryzacyjne”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karlino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko