

**Zarządzenie Nr 41.2020**  
**Wójta Gminy Starcza**  
**z dnia 29.05.2020**  
**w sprawie wprowadzenia komputerowej obsługi kasy**  
**w jednostce budżetowej Gminy –Urządzie Gminy w Starczy.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3, art.31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w sporządzaniu, obiegu i kontroli dowodów kasowych w Urzędzie Gminy w Starczy zgodnie z załączoną instrukcją - zgodnie z zał. Nr 1 do Zarządzenia

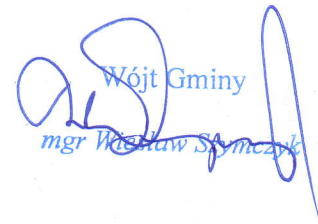
§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

w Polityce rachunkowości dla Urzędu Gminy w Starczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia.

  
Wójt Gminy  
mgr Wiesław Szymczyk

## INSTRUKCJA

### sporządzania , obiegu i kontroli dowodów kasowych dla Urzędu Gminy w Starczy

#### §1

1. Przy użyciu komputera i zastosowaniu Modułu **Kasa** w systemie finansowo księgowym FeliKS tworzone są w kasie Urzędu Gminy dokumenty elektroniczne.

Program Kasa w systemie Feliks służy do sporządzania i archiwizacji dokumentów kasowych typu **KW** i **KP** oraz do sporządzania wydruków zestawień wpłat i raportów kasowych za ustalony okres.

Program Kasa posiada pięć pozycji, w tym;

- Lista dokumentów kasowych, który służy do otwierania listy wszystkich wygenerowanych dokumentów kasowych z możliwością ich podglądu.
- Nowy dokument KW i nowy dokument KP ( Pozycje: druga i trzecia).
- Lista raportów kasowych, który jest przeznaczony do otwierania listy wszystkich wygenerowanych raportów kasowych,
- Nowy raport kasowy- do tworzenia nowego raportu kasowego.

Za pomocą Listy dokumentów kasowych można:

- utworzyć nowy dokumenty KP i KW,
- utworzyć dokumenty na podstawie istniejącego;
- dokonać podglądu danego dokumentu,
- dokonać wydruku dokumentu,
- dokonać zapisu dokumentu,
- dokonać anulowania dokumentu,
- dokonać odświeżenia listy,
- wydrukować listę dokumentów kasowych,
- wyszukać odpowiednią pozycję na liście

Lista dokumentów kasowych otwiera listę wszystkich wygenerowanych dokumentów kasowych. Dokumenty kasowe są posortowane według kolejności ich tworzenia, tj. każdy nowy dokument KW lub KP zajmie pierwszą pozycję tej listy.

Na podstawie wybranego rejestru wyświetla się numer dokumentu KW lub KP. Numeracja dokumentów kasowych przebiega oddzielnie dla KW oraz dla KP. Wybranie numeru rejestru powoduje również automatyczne wprowadzenie konta kasowego.

Pracownik , który wystawia dokument musi uzupełnić następujące pola;

Data wpłaty/wypłaty,

- komu – nazwa konta kontrahenta ,
- kto wpłaca - nazwa kontrahenta,
- za co- przedmiot operacji kasowej.

W polach pozycji dokumentu kasowego należy uzupełnić pola **Numer** oraz **Kwota i opis transakcji**.

Raport kasowy jest dokumentem zbiorczym wszystkich operacji kasowych dla danego rejestru za ustalony okres.

Przy tworzeniu raportu kasowego należy uzupełnić następujące pola; numer kolejny, numer rejestru, konto kasy, typ dokumentu (np.; zaksięgowane, robocze), typ pozycji), data dokumentu ( od.. do..)

1. Dowód wpłaty - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków „Dowód wpłaty”

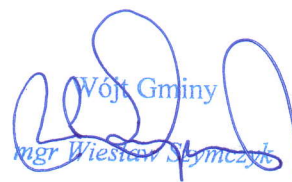
2. Dowód wpłaty „kasa przyjmie” jest drukowany z systemu, automatycznie numerowany. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączany jest do raportu kasowego, natomiast trzeci dokument zostaje przekazany do osoby odpowiedzialnej za nanoszenie wpłat danego rodzaju (np. woda, śmieci, ścieki, podatki). Natomiast kiedy KP jest wystawiane do Banku (jako pobranie gotówki) wystawiane jest w jednym egzemplarzu.

3. Dowód wypłaty „Kasa wypłaci” jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez kasjera z systemu, automatycznie numerowany jako dowód wypłaty, sprawdzony przez Skarbnika Gminy /Zastępcę Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca, jako osoba wypłacająca oraz osoba otrzymująca należność, która legitymuje się dowodem osobistym.  
Dowód „Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego.

5. Raporty kasowe drukowane są automatycznie z systemu z odpowiednimi numerami. Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer, osoba sprawdzająca.

6. Błędne wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności i należy je przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

  
Wójt Gminy  
mgr Wiesław Stymczyński