

Zarządzenia Nr 11/2017
Starosty Rybnickiego
z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie: zmian do instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2012 Starosty Rybnickiego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 10 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) i w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

§8 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2012 Starosty Rybnickiego z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej otrzymuje brzmienie:

"1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Raporty kasowe są sporządzane co najmniej raz w tygodniu.

3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji

4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty."

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Damian Mrowiec

