

**Zarządzenie nr 120/26/2011**  
**Wójta Gminy Bojszowy**  
**z dnia 10.10.2011r.**

**w sprawie : zmiany zarządzenia nr 0152/41/2008 z dn. 26.06.2008 dot. zasad postępowania i dokonywania operacji kasowo-pieniężnych w Urzędzie Gminy w Bojszowach**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001r.Nr 142,poz.1591 z późn. zm. ),ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( ( Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 ), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010r. Nr 166,poz.1128 ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2010r. Nr 128,poz.861 )

**Wójt Gminy Bojszowy**  
**postanawia**

1/ Dopisać po § 9 § 10 i § 11 w brzmieniu:

“ § 10 Przechowywanie depozytów w kasie.

1. W kasie mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie określonych należności w formie :

- a) wpłaty gotówkowej w walucie krajowej
- b) złożone jako zabezpieczenie należności gwarancje bankowe i towarzystw ubezpieczeniowych
- c) inne depozyty przyjęte do kasy a wymagające odpowiedniego zabezpieczenia.”

“ § 11 Ewidencja depozytów przyjętych do kasy .

1. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer w formie ręcznego rejestru.
2. Depozyty gotówkowe wymagające ewidencji odprowadzane są do banku na rachunek bankowy .
3. Pozostałe depozyty podlegają ewidencji w kasie depozytów. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane :
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu ,a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu
  - podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu,
  - podpis kasjera.
4. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki .
5. Nieodebrane depozyty w wyznaczonym terminie podlegają likwidacji. Likwidację depozytów przeprowadza komisja powołana przez Wójta . Może to być odrębna komisja ds. likwidacji lub komisja powołana na koniec roku do przeprowadzania inwentaryzacji . ”

2/ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.