

Zarządzenie nr 2 /2018
Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie
z dnia 02 stycznia 2018 roku

w sprawie wdrożenia modułu do obsługi kasowej w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie.

znak: FE.0210.1.2.2018

Zgodnie ze wskazaniem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (e-mail z dnia 02.01.2018r.) o udostępnieniu modułu do obsługi kasowej, polecam:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2018 roku w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie prowadzi się operacje w zakresie obrotu gotówki w kasie w walucie polskiej przy użyciu modułu obsługi kasowej widoczny na ścieżce: **SILPweb->Finanse i księgowość/Kasa**.

§ 2

1. Główniej Księgowej, pracownikom Działu księgowo-ekonomicznego „FE” nadają uprawnienia do modułu na ścieżce: **SILPweb->Finanse i księgowość/Kasa**.
2. Administratora Narzędzi Informatycznych „AI” zobowiązuje do nadania uprawnień zgodnie z zapisem w p-kt 1.

§ 3

1. Raport kasowy tworzony jest w Zakładzie za okresy tygodniowe, a dzienny przy korzystaniu przez pracownika dokonującego czynności kasowych z urlopu.
2. Moduł kasowy obsługuje tylko dokumenty KP i KW z księgowaniami w zespole „2” i na konto 100 i 109, co w połączeniu ze zdefiniowanymi słownikami, zapewnia automatyczne dekretowanie dokumentów.
3. Pierwsze uruchomienie modułu wymaga podania stanu początkowego kasy. Stanem tym jest spis z natury środków pieniężnych w kasie Zakładu wg stanu na dzień 31.12.2017 roku.

§ 4

Moduł Kasa umożliwia:

1. Sporządzanie i drukowanie dowodów kasowych KP (druk ścisłego zarachowania). Druk sporządza kasjer – zgodnie z zakresem czynności pracownik Działu FE dokonujący czynności kasowych.
2. Sporządzanie i drukowanie KW (druk ścisłego zarachowania). Druk przygotowuje pracownik Działu FE nie będący kasjerem (po jego akceptacji przez upoważnioną osobę jest on udostępniony pracownikowi dokonującemu czynności kasowych).
3. Ewidencję KP i KW.
4. Automatyczne tworzenie raportu kasowego wyłącznie na podstawie KP i KW.
5. Automatyczne wysyłanie raportu do zespołu księgowego po zatwierdzeniu.

§ 5

Działanie modułu zostało opisane w „Dokumentacji użytkownika; Moduł Obsługi Kasowej; Umowa 2016-M10; wersja 1,2 – październik 2017”.

§ 6

Problemy związane z nowym modulem można zgłaszać w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji – „SILPweb- Kasa”.

§ 7

Za realizację niniejszego Zarządzenia odpowiadają: Główna Księgowa, Kierownik Działu Księgowo-ekonomicznego oraz Administrator Narzędzi Informatycznych „AI”.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

Otrzymują wszystkie komórki organizacyjne Zakładu:

1. F-
2. Dział ZW-
3. Dział ZP-
4. Dział ZA-
5. Dział FE-
6. Dział ZM-
7. Stan.DK-
8. Sekretariat-

DYREKTOR ZAKŁADU

mgr. Józef Misiak