ZARZĄDZENIE NR 120/36/13

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 01 lipca 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/29/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 01 października 2012 r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

W Załączniku do Zarządzenia Nr 120/29/12 z dnia 01 października 2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) w punkcie 4 spisu treści polityki (zasady) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy w Dziale IV po Rodziale 4 Udzielanie i rozliczanie zaliczek dodaje się „Rozdział 5: Instrukcja kasowa dla kasy przy Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Rolnictwa";
2) w § 7 w ust. 3 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) System EcoSanit od dnia 10.05.2013 r.";
3) w § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Wszystkie programy są autorstwa firmy Rekord z Bielska-Białej i objęte są opieką producenta, z wyjątkiem programu systemu Płatnik, który jest programem ZUS-u oraz Systemu Rozliczeń Tytułów Wykonawczych Taxi+, który jest programem komputerowym Firmy Rewucki z Łodzi i Systemu EcoSanit firmy Logica Poland z Krakowa. Programy posiadają dostarczoną przez producenta dokumentację znajdującą się u użytkowników programów";
4) w Dziale IV po Rozdziale 4 dodaje się „Rozdział 5 Instrukcja kasowa dla kasy przy Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Rolnictwa" o następującej treści:

„**Rozdział 5**

Instrukcja kasowa dla kasy przy Wydziale Komunalnym, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 55
Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia albo przestępstwa przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie a także oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
   1) zasady dokonywania operacji kasowych;

2) ochronę gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywanie w kasie;
3) zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości).

4. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
   1) niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
   2) niedobór gotówki w kasie;
   3) transport gotówki.
5. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Polityki rachunkowości.
6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne wynoszą 0,2 - 0,3 jednostki obliczeniowej, transport może odbywać się pod warunkiem użycia specjalistycznego pojemnika (urządzenie BOX 2000).
7. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

§ 56
Zapas gotówki w kasie

W kasie mogą być przechowywane:
1) gotówka na zapewnienie płynności kasowej, tzw. „pogotowie kasowe" z paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych. Wysokość pogotowia kasowego określa Zarządzenie Prezydenta Miasta odrębnym dokumentem. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte;
2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) - winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym.

§ 57
Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie - dowodu wpłaty KP - kasa przyjmie w programie komputerowym.
2. Dopuszcza się przyjmowanie wpłat przy użyciu kart płatniczych i wpłatomatów.
3. Dopuszcza się przyjmowanie wpłat gotówką od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, gdy jednorazowa wartość transakcji nie przekracza równowartości 15.000 EUR przeliczonych na złote wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 58
Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek i innych poprawek.
2 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód lub kierownika referatu gospodarki odpadami komunalnymi. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 59
Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
   1) datę wpłaty;
   2) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu; adres;
   3) tytuł wpłaty;
   4) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
   5) numer raportu kasowego i pozycji.
2. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie pieczątki imiennej.
3. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy i potwierdzona bankowym dowodem wpłaty wystawianym przez pracownika banku w momencie przyjęcia gotówki.
4. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
   1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powzięto podejrzenie, że jest sfałszowany kasjer zatrzymuje;
   2) sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
      a) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
      b) wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
      c) nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby;
   3) Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego;
   4) Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny;
   5) Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi, do którego należy dalsze postępowanie;
   6) Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

§ 60
Raport Kasowy

1. Raport Kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. W przypadku, gdy liczba wpłat i gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat gotówkowych, dodanie salda początkowego dnia poprzedniego i wyliczenie salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.
5. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca poprzez umieszczenie podpisu, imiennej pieczątki i daty.

§ 61
Niedobory i nadwyżki

1. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów Urzędu Miasta, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.

2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej.

§ 62
Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi dokonuje kontroli wewnętrznej kasy przynajmniej 1 raz w miesiącu.
2. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.
3. Rozliczenia gotówki i ewentualnie innych walorów pieniężnych znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego pod jego nadzorem.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną:
   1) obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego;
   2) w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych;
   3) przy przejęciu i przekazaniu kasy;
   4) w przypadku likwidacji kasy.

§ 63
Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancernej posiadającej dwa zamki.
2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do Kasy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 64

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje Naczelnik Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba