ZARZĄDZENIE NR 120/57/13

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 31 października 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/29/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 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 2013 r. poz. 330).

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 z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany, Dział IV Gospodarka Kasowa otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ IV
GOSPODARKA KASOWA

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 25

Zasady gospodarki kasowej opracowano w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
2) Rozporządzenie 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 2010 r. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.);
3) Ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 – tekst jednolity z późn. zm.);
4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013 r. poz. 289);
5) Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375).

§ 26

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

1) „kasa” - kasa Miasta Tychy znajdująca się w budynku Urzędu Miasta Tychy, w Wydziale Komunikacji oraz w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
2) „kasjer” - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;

3) „bank” - bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Tychy;
4) „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
5) „transport wartości pieniężnych” - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miasta;
6) „jednostka obliczeniowa” – (j.o.) – jednostka określająca dopuszczalny limit przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120 - krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim, na podstawie art.20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
7) „pracownik ochrony” - oznacza to uprawnioną osobę, nie uzbrojoną w broń palną – w Urzędzie Miasta funkcję tą pełnią funkcjonariusze Straży Miejskiej, lub firma ochroniarska wynajęta przez Urząd Miasta do ochrony.

Rozdział 2
Instrukcja kasowa dla kas Miasta Tychy

§ 27
Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia 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.
4. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
   1) zasady dokonywania operacji kasowych;
   2) ochrona 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)
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
   1) niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
   2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty;
   3) niedobór gotówki w kasie;
   4) transport gotówki.
6. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie, w obecności kierownika referatu lub osoby wyznaczonej przez naczelnika wydziału, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Polityki rachunkowości.
7. 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).
8. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje:
   1) w kasie prowadzonej przez Wydział Budżetu i Księgowości oraz przy Wydziale Komunikacji - Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej;
   2) w kasie prowadzonej przez Wydział Podatków i Opłat oraz przy Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi - Kierownik Referatu Księgowości Podatkowej.

§ 28
Zapas gotówki w kasie

1. W kasie może być przechowywana gotówka :
   1) pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy);
   2) na zapewnienie płynności finansowej (określona w „pogotowiu kasowym”);
2. Wyjątek stanowi kasa przy Wydziale Budżetu i Księgowości, w której może być przechowywana również gotówka:
   1) na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe” z paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych;
   2) w formie depozytu;
   3) z tytułów wpłat do PKZP.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni roboczych. Po tym okresie kwoty nie podjęte odprowadza się na właściwy rachunek bankowy. Niewypłaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na sumy depozytowe.
4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym, z wyjątkiem ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
5. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
6. Wysokość pogotowia kasowego wynosi:
   10.000,00 zł - w kasie przy Wydziale Budżetu i Księgowości;
   1.000,00 zł - w kasie przy Wydziale Podatków i Opłat, przy Wydziale Komunikacji, przy Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
   6.000,00 zł - w kasie prowadzonej przy Wydziale Podatków i Opłat - w okresie od 1 lutego do 31 marca;
   5.000,00 zł - w opłatomatach realizujących należności Urzędu Miasta Tychy.

§ 29
Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku.
2. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
3. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowych. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.
4. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie:
   1) dowodu wpłaty KP – kasa przyjmie – wystawionym ręcznie bądź w systemie komputerowym;
   2) kwitariuszy przychodowych;
   podpisane przez kasjera.
5. Dopuszcza się przyjmowanie wpłat przy użyciu „kart płatniczych” oraz w opłatomatach.
6. Dopuszcza się dokonywanie wypłat i 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.

§ 30
Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania, przeróbek i innych poprawek.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat oraz wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. 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. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 31
Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
   1) datę wpłaty;
   2) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu, adres;
   3) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
   4) numer raportu kasowego i pozycji;
   5) tytuł wpłaty.
2. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie pieczątki imiennej i datą przyjęcia wpłaty.
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 kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany 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, a 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.

§ 32
Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
   W przypadku większej liczby dowodów wypłat sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów.
2. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wystawienia oraz przez kogo wystawiony.

4. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
   Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
6. Wypłaty z kasy potwierdza się na dokumencie źródłowym adnotacją: „Kwituję odbiór kwoty ..... , słownie ”, podpis.

§ 33
Gotówkowe zlecenia płatnicze

1. Gotówkowe zlecenia płatnicze wystawia się w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku.
2. Podstawą do wystawienia „Gotówkowego zlecenia płatniczego” stanowi zestawienie podjęcia gotówki sporządzone przez kasjera lub dokument księgowy świadczący o wypłacie gotówki innej osobie.
3. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej wpisuje w elektronicznym systemie obsługi bankowej „Gotówkowe zlecenie płatnicze” nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata, PESEL, tytuł wypłaty.
4. Wydrukowane „Gotówkowe zlecenia płatnicze” akceptuje do wypłaty osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych.
5. Zaakceptowany „Gotówkowe zlecenia płatnicze” przesyłany jest do banku drogą elektroniczną.
6. Osoba, której wypłata dotyczy pobiera gotówkę bezpośrednio z banku.

§ 34
Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
3. Ewidencję czeku prowadzi kasjer.
4. Kasjer wystawia czek na podstawie sporządzonego „zestawienia podjęcia gotówki”.
5. Czek podpisywany jest przez osoby zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów.
6. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

§ 35
Zwrot nadpłat

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku.
2. Zwrot nadpłat następuje poprzez:
   1) dowód wpłaty (zwrot) wystawiony przez kasjera;
   2) zawiadomienie (dowód księgowy) sporządzane przez pracownika merytorycznego referatu ;
   3) wypłacenie klientowi należnej nadpłaty po sprawdzeniu dowodu tożsamości i pokwitowaniu odbioru gotówki.
3. Wypłaty z kasy potwierdza się na dokumencie źródłowym adnotacją: „Kwituję odbiór kwoty……. słownie…….podpis”.

§ 36
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 i wypłaty.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
5. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodanie salda początkowego dnia poprzedniego i wyliczenie salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.
7. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca poprzez umieszczenie podpisu, imiennej pieczątki i daty.

§ 37
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 z wyjątkiem przekazywanych do kasy w formie depozytu.

§ 38
Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
   Ewidencja musi zawierać:
   1) numer kolejny depozytu;
   2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
   3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
   4) datę przyjęcia depozytu;
   5) datę zwrotu depozytu oraz czytelny podpis osoby odbierającej depozyt i czytelny podpis kasjera.
2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
3. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wypłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 39
Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej i Referatu Księgowości Podatkowej lub osoba wyznaczona przez naczelnika dokonują kontroli wewnętrznej kasy co najmniej raz na kwartał.
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 i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną:
   1) obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego;
   2) wystąpienia zdarzeń losowych;

3) przy przejęciu i przekazaniu kasy;
4) likwidacji kasy.

§ 40
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. Pomieszczenie kasowe znajdujące się w budynku głównym Urzędu Miasta zabezpieczone jest również w system alarmowy.
4. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia tj. zamki do kasy, alarm itp.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 41

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości oraz Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat. „

§ 2

Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 0152/10/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 2 stycznia 2007 r. w sprawie wysokości pogotowia kasowego;
2) Zarządzenie Nr 0152/72/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007 r w sprawie utworzenia kasy przy Wydziale Komunikacji Urzędu Miasta w Tychach z późn. zm;
3) Zarządzenie Nr 120/15/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 lutego 2013 r. w sprawie wysokości pogotowia kasowego;
4) Zarządzenie Nr 120/45/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie wysokości pogotowia kasowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba