

ZARZĄDZENIE NR 0152/73/07
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 27grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 30 października 2006 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Dokonać zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 października 2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zmienionym Zarządzeniem Nr 0152/55/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 lipca 2007 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 października 2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, poprzez dodanie Rozdziału VII:
INSTRUKCJA KASOWA w Wydziale Budżetu i Księgowości dla kasy przy Wydziale Komunikacji stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2008 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik
do Zarządzenia nr 0152/73/07
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 27 grudnia 2007 r.

Rozdział VII: INSTRUKCJA KASOWA

w Wydziale Budżetu i Księgowości dla kasy przy Wydziale Komunikacji

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz.1807 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 783).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - „kasa” | - Kasa Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta otwarta przy Wydziale Komunikacji |
| - „kasjer” | - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej; |
| - „bank” | - bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Tychy; |
| - „wartości pieniężne” | - krajowe znaki pieniężne, |
| - „transport wartości” | - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy; |
| - „jednostka obliczeniowa” | - (j.o.) – jednostka określająca dopuszczalny limit przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120 - krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. |

- „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.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu 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 a także oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
 - zasady dokonywania operacji kasowych;
 - ochronę gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywanie w kasie;
 - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.(wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do rozdziału V Instrukcji Kasowej)
4. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - niewłaściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
 - niedobór gotówki w kasie;
 - transport gotówki
5. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokołarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez naczelnika Wydziału Komunikacji , zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.
6. Transport wartości pieniężnych może być wykonany przez kasjera pieszo do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej przy użyciu odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony.
7. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.

§ 3

Zapasy gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

- a) 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;

- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) - winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym;

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie

- dowodu wpłaty KP – kasa przyjmie w programie komputerowym;
 - kwitariuszy przychodowych K-103;
- podpisane przez kasjera.

5. 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.

§ 5

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 księgowości budżetowej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
 - datę wpłaty;
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu;
 - adres;
 - rodzaj wpłacanej należności;
 - kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
 - numer raportu kasowego i pozycji;
2. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie pieczętki.
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:
 - a) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany zatrzymuje.
 - b) Sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
 - o numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia
 - o wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
 - o 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.Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 - c) Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.
 - d) Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi, do którego należy dalsze postępowanie.Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

2. Wypłaty kasowe/ zwroty wpłat/

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie oryginału dowodu wpłaty opatrzonego adnotacją pracownika Wydziału Komunikacji o odstąpieniu wpłacającego od realizacji zamówienia.
2. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem) na dokumencie źródłowym adnotacją „Kwituję odbiór kwoty , słownie ”

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.

§ 7

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. Sporządza się jeden raport kasowy dla wpłat:
 - opłat rejestracyjnych,
 - opłat skarbowych
 - opłaty na CEPIKwraz z odrębnymi załącznikami dla poszczególnych rodzajów wpłat. Pobraną gotówkę odprowadza się na odpowiednie rachunki bankowe
6. 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.
7. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca poprzez umieszczenie podpisu, imiennej pieczętki i daty.

§ 8

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.

§ 9

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej 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 obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:
 - wystąpienia zdarzeń losowych;
 - przy przejęciu i przekazaniu kasy;
 - likwidacji kasy;zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 10

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancerniej 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, kraty okiennic.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału Komunikacji, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 11

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kasowej sprawuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości.

Załączniki:

1. Protokół zdawczo – odbiorczy kasy przy Wydziale Komunikacji Urzędu Miasta

Załącznik Nr 1
do Rozdziału VII :
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Budżetu i Księgowości
dla kasy przy Wydziale Komunikacji

Protokół zdawczo - odbiorczy kasy przy Wydziale Komunikacji Urzędu Miasta

sporządzony w dniu o godz.

Osoba przekazująca kasę

Osoba przejmująca kasę

I. Środki pieniężne

1. Stan kasy wg raportu kasowego z systemu kasa:

2. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

x	200,00 =	0,00
x	100,00 =	0,00
x	50,00 =	0,00
x	20,00 =	0,00
x	10,00 =	0,00
x	5,00 =	0,00
x	2,00 =	0,00
x	1,00 =	0,00
x	0,50 =	0,00
x	0,20 =	0,00
x	0,10 =	0,00
x	0,05 =	0,00
x	0,02 =	0,00
x	0,01 =	0,00
razem:		0,00

II. Inne walory

1. Kwitariusze przychodowe zgodne z książką druków ścisłego zarachowania - szt.

Potwierdzam zgodność powyższych zapisów

	Data	podpis
osoba przekazująca
osoba przejmująca
osoba obecna przy przekazaniu