**ZARZĄDZENIE NR 0152/ 92 /08**
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**
**z dnia 1 sierpnia 2008 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 późn. zm.), art. 4 i 10 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z póź. zm.)

**zarządzam:**

**§ 1**

Dokonać zmian w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/27/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30.10.2006 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zmienionego Zarządzaniem Nr 0152/73/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007 r. , Zarządzeniem Nr 0152/55/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 lipca 2007 r., Zarządzeniem Nr 0152/18/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 stycznia 2007 r., Zarządzeniem Nr 0152/73/07 Prezydenta miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007 r.

**§ 2**

W Rozdziale I: **ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

1. **§ 5 – Należności i zobowiązania**

   a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

   „Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
   1) Należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym.
   2) Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności.
   3) Należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata

należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

4) Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
5) Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

b) dopisuje się pkt 8 o następującym brzmieniu:

„Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się :
- do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji,
- do wyników na pozostałych operacjach niekasowych w zakresie rozchodów budżetu,
- na zmniejszenie funduszy w zakresie odpisów dotyczących funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw,

„Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy”.

c) dopisuje się pkt 9 o następującym brzmieniu:

„Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. W przypadku gdy od wyżej wymienionych należności nie dokonano odpisów aktualizujących, odpis (wyksięgowanie) należności stanowi koszt operacyjny lub koszt finansowy.”

d) dopisuje się pkt 10 o następującym brzmieniu:

„Należności od pracowników za rozmowy prywatne z telefonu służbowego potrąca się z listy płac na podstawie „raportów dla numerów” sporządzanych przez Wydział Administracyjny i akceptowanych przez pracowników poprzez złożenie podpisu.”

**2. § 9 – Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

**pkt 1 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

dopisuje się ppkt 10 o następującym brzmieniu:

„Dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT są zaliczane w wartości brutto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na rachunek bieżący dochodów. Odprowadzony podatek VAT do Urzędu Skarbowego zmniejsza odpowiednio dochody budżetowe.
W przypadku braku zapłaty za wystawione faktury w danym miesiącu kwota należnego podatku VAT od tych faktur stanowi wydatek i przelewana jest z rachunku wydatków na rachunek dochodów celem przekazania pełnego rozliczenia z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego. Po otrzymaniu zaległych wpłat od

kontrahentów kwotę w wysokości odprowadzonego podatku VAT zwraca się na rachunek wydatków, jeśli wydatek był poniesiony w danym roku budżetowym."

**3.** dodaje się **§ 12 – Ewidencja księgowa sum depozytowych**

o następującym brzemieniu:

1) Sumy depozytowe (obce środki pieniężne) gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2) Sumy depozytowe przyjmowane są z tytułu:
   - wadiów wnoszonych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
   - zabezpieczeń należytego wykonania umów zawartych w trybie zamówień publicznych,
   - kaucji (dotyczą wynajmu lokali użytkowych, dzierżawy lub najmu nieruchomości),
   - wpłat na CEPiK z tytułu należnych opłat komunikacyjnych,
   - wpłat zdeponowanych przez firmy leasingowe w celu pokrycia kosztów związanych z rejestracją ich pojazdów,
   - inne obce sumy m.in. związane z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.
3) Na pozostałych rozrachunkach z tytułu sum depozytowych prowadzi się również ewidencję gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych składanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4) Wydziały merytoryczne, które otrzymują od wykonawców oryginały gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, zobowiązane są do złożenia ich w Wydziale Budżetu i Księgowości, celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
5) Naliczone przez bank oprocentowanie sum depozytowych, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych powiększa ich wartość.
6) Ewidencja analityczna zapewnia podział środków na rodzaje depozytów oraz według kontrahentów.
7) Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazywania do DKB pisemnej dyspozycji dotyczącej terminu zwrotu sum depozytowych.

W Rozdziale II: **RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATRIALNE I PRAWNE**

**§ 3 – Ewidencja środków trwałych**

a) w punkcie 2 zmienia się zapis dotyczący użytkowników głównych środków trwałych, i tak:

| | |
|---|---|
| - grunty, budynki i lokale –<br>- drogi, place, chodniki – | Wydział Nieruchomości |
| - sieci kanalizacji sanitarnej –<br>- węzły cieplne –<br>- boiska –<br>- infrastruktura transportu – | Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji |
| - środki transportu – | Wydział Administracji i Straż Miejska |

| | | |
|---|---|---|
| - syreny alarmowe | – | Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obronnych i Pionu Ochrony |
| - kanalizacja ogólnospławna | – | Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa |
| - sieci kanalizacji deszczowej | – | |
| - fontanny, skwery | – | |
| - cieki wodne | – | |
| - sieci wodociągowe | – | |
| - studnie | – | |
| - budowle wodne | – | |
| - rowy odwadniające | – | |
| - parki z małą architekturą i innymi zabudowaniami | – | |
| - sieci i urządzenia energetyczne | – | |
| - oczyszczalnie ścieków | – | |
| - place zabaw | – | |
| - kanalizacja sanitarna wytworzona w ramach projektu „Gospodarka ściekowa w Tychach” | – | MAO |

b) w pkt 3c na końcu pierwszego zdania dopisuje się „ i sprzedaży”.

W Rozdziale III: **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

1. **§ 2 - Plan kont dla budżetu miasta na prawach powiatu**

a) **pkt 1 Wykaz kont**

**Konta bilansowe**

1) po koncie 268 - „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

dodaje się konto w brzmieniu:

**290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

b) **pkt 2 Zasady funkcjonowania kont bilansowych**

1) po opisie do konta 268 - „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

dodaje się konto w brzmieniu:

**290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

„Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość „odpisów aktualizujących należności."

2) konto **901 – „Dochody budżetu"**

otrzymuje brzmienie:

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.
Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222.
   Podział analityczny tych dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej generuje się bezpośrednio w programie „Budżet" z elektronicznej wersji tych sprawozdań.
   Z uwagi na to, że sprawozdanie jednostki budżetowej Urząd obejmuje, oprócz dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu, także dochody budżetu nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, które wpływają na rachunek budżetu, na koncie 901ujmuje się tylko dochody Urzędu w korespondencji z kontem 222.
b) w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, w szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej, natomiast w miesiącach styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik i listopad - wg wpływów na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 224,
c) na podstawie wyciągów bankowych – subwencje, dotacje oraz dochody własne w korespondencji z kontem 133, w szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej,
d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.

W oparciu o księgowania opisane w punkcie b i c sporządza się na koniec każdego miesiąca dokument PK, na podstawie którego w księgach jednostki budżetowej Urząd dokonuje się przypisu dochodów budżetu JST.
Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

3) **konto 904 – „Niewygasające wydatki"**

otrzymuje brzmienie:

„Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,

- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu realizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków."

4) do opisu konta **962 – „Wynik na pozostałych operacjach"**

dodaje się zdanie:

„Konto 962 służy również do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności dotyczących rozchodów budżetu (udzielonych pożyczek)."

**2**. **§ 3 - Plan kont dla jednostki budżetowej Urząd i funduszy celowych**

a) **pkt 1 Wykaz kont**

**Konta pozabilansowe**

1) skreśla się konto **997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych"**

b) **pkt 2 Zasady funkcjonowania kont bilansowych**:

1) **konto 201 ─ „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

ostatni akapit otrzymuje nowe brzmienie:

„Wszystkie faktury z datą miesiąca poprzedniego, które wpływają do dysponentów do 7 dnia miesiąca następnego rejestrowane są w systemie „Budżet" i po transmisji do systemu „FK" księguje się na koncie 201 jako zobowiązania jednostki. Przy tworzeniu sprawozdania Rb-28 S zobowiązania te automatycznie są wykazywane w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej, której dotyczą. W przypadku gdy termin płatności dla danego zobowiązania upłynął – kwota zobowiązania jest wykazywana także w rubryce „zobowiązania wymagalne".

2) **konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

otrzymuje brzmienie:

„Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również:
- należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Wydział Księgowości Podatkowej. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego miesiąca

na podstawie danych z ewidencji podatkowej (sprawozdań miesięcznych Rb-27S)
- należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec każdego kwartału w oparciu o dokument PK sporządzony na podstawie sprawozdań otrzymywanych z Urzędów Skarbowych (zaległości i nadpłaty) oraz wyksięgowuje się je zapisem czerwonym w miesiącu rozpoczynającym następny kwartał.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów których należności dotyczą.
W przypadku sprzedaży udokumentowanej fakturą, faktury wystawiane są w programie „Faktura" przez wydziały Urzędu i za pomocą transmisji przekazywane do programu finansowo - księgowego na odpowiednie konta analityczne 221, stanowiąc przypis dochodu z tytułu sprzedaży.
Powyższe dotyczy faktur za reklamy, wykupu lokali użytkowych lub opłaty administracyjnej, czynszu, telefonów, sprzedaży gruntów itp.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych."

3) **konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"**

otrzymuje brzmienie:

„Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej Urząd z tytułu pobranych przez nią dochodów, a także do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek.
Na stronie Wn księguje się:
- okresowe przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130,
- przypis dochodów budżetu JST nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 750.

Przypisu dochodów budżetu JST dokonuje się w korespondencji z kontem 750 na koniec każdego miesiąca na podstawie dowodu PK zawierającego dane o wysokości wpływów dochodów na rachunek bankowy budżetu JST za dany miesiąc.
Na stronie Ma w korespondencji z kontem 800 ujmuje się okresowe przeniesienie - na podstawie sprawozdania Rb-27S – sumy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej Urząd oraz dochodów budżetu JST nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przelanych na konto budżetu dochodów budżetowych."

4) **konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"**

otrzymuje brzmienie:

„Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015,
- dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:
- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015 lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych."

5) **konto 750 – „Przychody i koszty finansowe"**

otrzymuje nowe brzmienie:

„Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych. Do przychodów jednostki budżetowej Urząd zalicza się również dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych jednostki budżetowej Urząd oraz dochodów budżetu JST nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, a także koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji - Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji - Wn konto 080).

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych jednostki budżetowej Urząd oraz dochodów budżetu JST nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, a także kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielanych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do inwestycji Ma konto 080).

Dochody podatkowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane na koncie 750 na koniec każdego miesiąca, na podstawie danych z ewidencji Referatu Księgowości Podatkowej prowadzonej według wyżej wymienionych przepisów.

Przypisu dochodów budżetu JST dokonuje się w korespondencji z kontem 750 na koniec każdego miesiąca na podstawie dowodu PK zawierającego dane o wysokości wpływów dochodów na rachunek bankowy budżetu JST za dany miesiąc.

W zakresie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy, ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860,
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.”

6) **konto 800 – „Fundusz jednostki”**

otrzymuje brzmienie:

„Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.”

c) **pkt 3 Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych:**

1) skreśla się opis do **konta 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”**

W Rozdziale IV: **INSTRUKACJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

1. **§ 2 – Zasady ogólne**

   dodaje się pkt 21 o następującym brzmieniu:

   „Na każdym stanowisku kasowym dokonuje się obsługi w zakresie kasy Wydziału Podatków i Opłat oraz kasy Wydziału Budżetu i Księgowości".

2. **§ 4 – Charakterystyka dowodów księgowych**

   **pkt 3 – Dowody bankowe**

   dodaje się pkt d) „Raport zleceń" o następującym brzmieniu:

   „Stanowi on podstawę pobierania gotówki z banku poprzez elektroniczny system obsługi bankowej."

3. **§ 5 – Zasady sporządzania i podpisywania umów o wydatkowaniu środków finansowych pochodzących z budżetu**

   otrzymuje nowe brzmienie:

   1) Projekty umów sporządzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, którzy dysponują określonymi środkami publicznymi. W szczególnych przypadkach opisanych w ustawie o zamówieniach publicznych projekt umowy sporządzać mogą również wykonawcy zadania.
   2) Przygotowany projekt umowy przekazywany jest radcy prawnemu do weryfikacji pod względem prawnym.
   3) W przypadku umów na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych wymagany jest na umowach podpis naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.
   4) Jeśli umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta, podpisana wcześniej umowa przez naczelnika wydziału merytorycznego oraz radcę prawnego przekazywana jest do Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej celem uzyskania kontrasygnaty.
      Zaznacza się, że kontrasygnaty Skarbnika Miasta wymagają umowy, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania finansowego oraz te umowy cywilno-prawne, które skutkują odprowadzeniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
   5) Następnie umowy kierowane są do Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta. Podpisywanie umów następuje zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta upoważnieniami w tym zakresie.

4. **§ 6 – Zasady prowadzenia windykacji należności budżetowych z umowy**

   dodaje się pkt 7a o następującym brzmieniu:

„Po zakończeniu roku budżetowego wydziały merytoryczne składają do Wydziału Budżetu i Księgowości, w terminie do końca stycznia następnego roku zestawienie należności, których stopień prawdopodobieństwa zapłaty jest wątpliwy w sytuacjach dłużnika określony w Rozdziale I: „Zasady ewidencji i metody wyceny aktywów i pasywów" § 5 – „Należności i zobowiązania" pkt 7 ( w wersji zmienionej niniejszym zarządzeniem)."

**5.** zmienia się Załącznik Nr 3 – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym oraz do wypłaty.

W Rozdziale V: **INSTRUKCJA KASOWA**
**w Wydziale Budżetu i Księgowości**

**§ 6 – Obrót kasowy**

dodaje się **pkt 4 „Raport zleceń"**

1) Raport zleceń wystawia się w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku.
2) Podstawą do wystawienia „Raportu zleceń" 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 „Raport zleceń" zawierający nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata, PESEL, tytuł wypłaty oraz status (tzw. kod).
4) Wydrukowany „Raport zleceń" akceptuje do wypłaty osoba upoważniona do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych.
5) Zaakceptowany raport przesyłany jest do banku drogą elektroniczną.
6) Osoba, której wypłata dotyczy pobiera gotówkę bezpośrednio z banku.

W Rozdziale VI: **INSTRUKCJA KASOWA**

**w Wydziale Podatków i Opłat**

**1. § 4 – Dokumentacja obrotu kasowego**

otrzymuje nowe brzmienie:

1) Kasjer przyjmuje wpłaty gotówkowe na podstawie:
   - wystawionego przez siebie dowodu wpłaty,
   - kwitariusza przychodowego ( K-103),

2) Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowych. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.

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.

**2. § 6 – Obrót kasowy**

a) uchylić pkt 2

b) **pkt 3 Zwrot nadpłat**

otrzymuje nowe brzmienie:

1) Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku.

2) Zwrot nadpłat następuje poprzez:
   - dowód wpłaty ( zwrot ) wystawiony przez kasjera,
   - zawiadomienie ( dowód księgowy ) sporządzone przez pracownika Referatu Księgowości Podatkowej,
   - 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".

**3. § 7 – Raport Kasowy**

uchylić pkt 4 b)

**4. § 11 – Ochrona wartości pieniężnych**

uchylić pkt 4.

**5.** Zmienia się Załącznik Nr 1 – **Protokół zdawczo-odbiorczy kasy**

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:
- Załącznik Nr 1 do INSTRUKCJI KASOWEJ w Wydziale Podatków i Opłat
- Załącznik Nr 3 do INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Załącznik Nr 1
do Rozdziału VI:
INSTRUKCJA KASOWA
w Wydziale Podatków i Opłat

**PROTOKÓŁ**
**ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY**

Sporządzony w dniu …….. na okoliczność przekazania środków pieniężnych oraz innych walorów kasowych znajdujących się w kasie podatkowej Urzędu Miasta Tychy
Strona przekazująca kasę……. ……..
Strona przyjmująca kasę……..
w obecności kierownika referatu ……...
dokonały przekazania następujących składników:

## I. Środki pieniężne

**1.** Rzeczywisty stan gotówki w kasie - …… zł.

**2.** Stan gotówki w/g raportu kasowego
nr ……/……z……r……. -……zł.
nr ……/……z……r……. -……zł.
nr ……/……z……r……. -……zł.

## II. Dokumentacja kasowa:

a) dokumenty operacyjne kasy:
- raport kasowy ”RK” nr ……. z dnia……
- dowód wpłaty „KP”
- czek gotówkowy ……...egzemplarzy
- bankowy dowód wpłaty

b) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- zakres czynności kasjera
- protokół przejęcia kasy - przekazania kasy z dnia……
- protokoły kontroli kasy

Protokół zdawczo – odbiorczy kasy sporządza się na okoliczność ( urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności w pracy ) kasjera.

Przejmująca kasę Pani…… nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu.

Przekazująca kasę:……
Przejmująca kasę:……

Kierownik Referatu