

Zarządzenie nr1571...../2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia16 marca.....2010 r.

w sprawie: częściowej zmiany Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami. oraz częściowej zmiany Zarządzenia nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami.

Na podstawie: art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 /, art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240/, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz.1020 z późn. zm./

zarządzam, co następuje:

1. Uchylić w całości Zarządzenie nr 1115/2009 Prezydenta Siemianowice Śląskich z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie: częściowej zmiany Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Dokonać częściowej zmiany Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie: wprowadzenia do stosowania dokumentacji opisującej (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie z późniejszymi zmianami, dodając w części ogólnej w pkt 1 ppkt e) i f) o brzmieniu:

„e) wykaz oraz wzór podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia - stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

f) wykaz oraz wzór osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Zarządzenia - stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.”.

3. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

5. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1662/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 marca 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

6. Dokonać częściowej zmiany w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1642/2006 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 lutego 2006r. z późniejszymi zmianami, o treści stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

7. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym że pkt 1 i 2 z mocą obowiązującą od 9 lutego 2010r. a pkt 3,4,5,6 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

SKARBNIK MIASTA
Siemianowic Śląskie

mgr inż. Henryk Falkus

RADCA PRAWNY

Damian Jaworin
Damian Jaworin

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ~~1572/2010~~ 1572/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia ~~16 marca 2010 r.~~ 16 marca 2010 r.

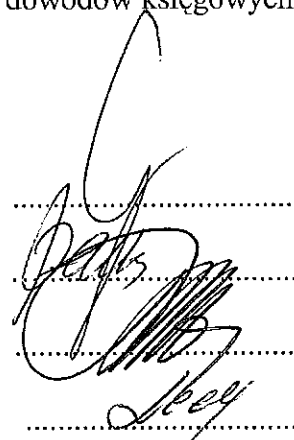
stanowiący:

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 1662/2006r
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskich
z dnia 31 marca 2006r.

Wykaz oraz wzór podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty:

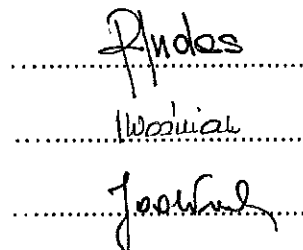
Po stronie „Kierownik Jednostki”:

1. Jacek Guzy - Prezydent Miasta
2. Falkus Henryk - Skarbnik Miasta
3. Sala Maria - Naczelnik Wydziału Finansowego
4. Lech Maria - p.o. Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego



Po stronie „Główny Księgowy”:

1. Judas Zofia - Kierownik Referatu Budżetu Urzędu Miasta
2. Woźniak Janina - Inspektor Wydziału Finansowego
3. Jodłowska Kazimiera - Inspektor Wydziału Finansowego



Z treści Zarządzenia 1572/2010 usunięto załącznik nr 2 na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1571/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia 19 marca 2010 r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 1 zawierającym określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych, wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt.1 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych otrzymuje nowe brzmienie:

„Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT-7,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. z 2010r. Nr 20, poz. 103 /.

Na podstawie w/w rozporządzenia sporządza się również sprawozdania kwartalne, półroczne oraz za dany rok.

Bilans dla jednostki Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich sporządza się według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz.1020 z późn. zm./.

W Gminie Siemianowice Śląskie /organ/ na podstawie w/w rozporządzenia sporządza się również:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4,
- łączny bilans jednostek budżetowych według załącznika nr 5,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7”;

b) pkt.2 Metody wyceny aktywów i pasywów - Należności krótkoterminowe, po zdaniu:

„Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- odpisy aktualizujące wartość należności na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w 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 przewyższających 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.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się :

- do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone z godnie z obowiązującymi przepisami, 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.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy”;

c) pkt 2 Metody wyceny aktywów i pasywów - środki trwałe, po zdaniu:

„Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.” otrzymuje nowe brzmienie:

„Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz.U. z 2006r. Nr.107, poz.726 z późn.zm./, a w szczególnych wypadkach również ze środków bieżących i funduszy celowych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ustala się 40 letni okres amortyzacji oraz roczną stawkę amortyzacji 2,5% dla prawa użytkowania wieczystego gruntu

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo przy zamknięciu ksiąg rachunkowych.

W Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.”.



Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr ...1972/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia ...16 marca 2010 r....

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 2 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, wprowadza się następujące zmiany:

a) w części I – ogólnej §2 pkt 4, 5 oraz 6 otrzymują nowe brzmienie:

„4. Dowody zewnętrzne obce i zewnętrzne własne to faktury VAT i inne dokumenty wystawione zgodnie z ustawą z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz.U. z 2004r. Nr 54, poz.535 z późn. zm./, rachunki – wystawione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa /j.t. Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz.60 z późn. zm./ noty księgowe, bilety jednorazowe w komunikacji miejskiej, kwity potwierdzające opłaty /np opłaty parkingowe, opłaty pocztowe itp/, polecenia dokonania przelewu, zapłaty, wypłaty, zwrotu wystawione przez wydziały i samodzielne referaty.

5. Faktury stwierdzające dokonanie sprzedaży towaru lub usługi, wystawione zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatków towarów i usług / Dz.U. z 2008r. Nr 212, poz. 1337 z późn. zm./.
Faktura VAT zgodnie z w/w rozporządzeniem powinna zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c) numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”,
- d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
- e) nazwę /rodzaj/ towaru lub usługi,
- f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku /cenę jednostkową netto/,
- h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku /wartość sprzedaży netto/,
- i) stawki podatku,
- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów /usług / z podziałem na

kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

6. Za fakturę VAT uznaje się również:

- a) bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer i datę wystawienia biletu,
 - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- b) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego /np. polisy ubezpieczeniowe / zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - nazwę usługi,
 - kwotę, której dotyczy dokument;
- c) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer kolejny i datę wystawienia,
 - nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- d) rachunki, o których mowa w ustawie z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa”;

b) w części II – dokumenty księgowe dotyczące wydatków budżetowych oraz środków trwałych § 4 pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„10. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego Referatu Rachuby Płac w oparciu o program komputerowy „KSAT 2000”- moduł Płace oraz program „Płatnik”. Listy płac są podpisywane przez pracownika sporządzającego listę oraz Kierownika Referatu Rachuby Płac, sprawdzane pod względem merytoryczny przez Kierownika Referatu Spraw Osobowych i Szkoleń i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.

Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty list płac tworzone są wykazy przelewów w formie pisemnej i w formie elektronicznej. Przelew wynagrodzeń na konta osobiste pracowników dokonywany jest w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu ING BusinessOnLine. Każdorazowo dokonanie operacji bankowej wymaga akceptacji 2 osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Urzędu, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Listy płac pracowników nie posiadających osobistych rachunków bankowych zostają przekazane do Referatu Budżetu Urzędu Miasta w celu wypłaty wynagrodzeń gotówką w kasie Urzędu lub przekazem pocztowym, po potrąceniu opłaty pocztowej”;



c) w części III – obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych § 5 pkt 8,10 i 14 otrzymują nowe brzmienie:

„8. W razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji na fakturze VAT dysponent środków zwraca się do wystawcy faktury o wystawienie faktury VAT korygującej / Rozporz. Min.Fin. z 28 listopada 2008r. Dz.U. z 2008r. Nr 212, poz.1337 z późn.zm./ a po jej otrzymaniu podaje w opisie faktury m.in. kwotę do zapłaty przed korektą, kwotę korekty a także kwotę do zapłaty po korekcie.

10. Dysponent środków, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą VAT zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą, nabywcą, oznaczeniem towaru, usługi, może wystawić notę korygującą / Rozporz. Min.Fin. z 28 listopada 2008r. Dz.U. z 2008r. Nr 212, poz.1337 z późn.zm./.

14. Prawidłowe dowody księgowe są na bieżąco dekretowane, zatwierdzane do wypłaty przez osoby uprawnione, zgodnie z ich zakresem czynności oraz upoważnieniami Prezydenta Miasta, które potwierdzają to własnoręcznym podpisem i aktualną datą”;

d) w części IV – obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych § 6 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6. Do dnia 13-go i 23-go każdego miesiąca i do 5-go dnia następnego miesiąca po roku (do godz.10.00), dysponenci realizujący w ramach planu finansowego Urzędu zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przekazują do Referatu Budżetu Urzędu Miasta prawidłowo sporządzone, pisemne polecenie przekazania na wyodrębniony rachunek Skarbu Państwa, kwoty zrealizowanych dochodów, według stanu środków podawanym w/w dysponentom w dziennych zawiadomieniach”;

e) w części IV – obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych § 6 dodaje się pkt 11 o brzmieniu:

„11. Po zakończeniu roku budżetowego wydziały merytoryczne składają do Referatu Budżetu Urzędu Miasta, w terminie do 10 stycznia następnego roku, zestawienie należności, których stopień prawdopodobieństwa zapłaty jest wątpliwy. Wartość w/w należności aktualizuje się przez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w 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 przewyższających 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.”.



Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 1572/2010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia ...14. maja 2010 r.

W dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1662/2006 z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 3 – Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, wprowadza się następujące zmiany:

a) w części I Kasjer pkt 2 - 10 otrzymują nowe brzmienie:

„2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

3. Kasjer ma obowiązek prawidłowo prowadzić księgi druków ścisłego zarachowania gdy takie występują a także rejestr pobranych zaliczek stałych i jednorazowych.

4. Kasjer posiada następujące dokumenty organizacyjne kasy:

a/ instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej,

b/ oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c/ zakres czynności kasjera,

d/ aktualny wykaz i wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Urzędu.

e/ protokoły komisyjnego przyjęcia – przekazania kasy,

f/ protokoły kontroli kasy,

g/ protokoły inwentaryzacyjne.

5. Kasjer na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dowodów księgowych sporządza „zestawienie podjęcia gotówki” oraz wystawia czek gotówkowy celem podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku. Wydanie wystawionego i podpisanego czeku do realizacji osobie wskazanej następuje wyłącznie za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Urzędu. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.



7. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej „zlecenie wypłaty”, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty.

8. Potwierdzeniem dokonania operacji pobrania gotówki jest zwrotna informacja przesłana przez bank w programie bankowym w postaci wyciągu bankowego do danego konta bankowego Urzędu. Wyciąg bankowy drukuje i sprawdza osoba upoważniona, zgodnie z zakresem czynności. Suma podjęta czekiem lub „zleceniem wypłaty” z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika Wydziału Finansowego.

9. Kasjer ma bezwzględny obowiązek codziennie po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia kasowe zgodnie z zasadami określonymi w zakresie czynności.

10. Stwierdzenie przez kasjera jakichkolwiek naruszeń: kaset, w których zdeponowane są klucze do sejfów kasowych, drzwi do pomieszczeń kasowych oraz sejfów kasowych zobowiązuje go do natychmiastowego zawiadomienia Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę, która pełni za niego zastępstwo służbowe. Wyżej wymieniona osoba informują o zaistniałym fakcie Prezydenta Miasta, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy”;

b) W części II Zasady funkcjonowania kasy pkt 1,4,6 i 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W każdym z czterech punktów kasowych funkcjonujących w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich czynności kasowe (wpłaty, wypłaty, sporządzanie raportów kasowych) dokonywane są systemem komputerowym za pośrednictwem programu FK – BDMB – KS Systemy Komputerowe.

4. Przy przekazywaniu kasy przez kasjera każdorazowo sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy wg wzoru / Zał. Nr 1 do Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie /.

6. W kasie może być przechowywana:

a/ gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe. Wysokość pogotowia kasowego na każdy rok obrachunkowy ustala Kierownik Jednostki. Pogotowie kasowe dotyczące wydatków podejmowane jest z dz.750, rozdz.75023, par. 4210. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie wypłaconych dokumentów wg „zestawienia podjęcia gotówki” sporządzonego przez Kasjera. Na zestawieniu tym podaje: numer rachunku bankowego z którego należy wypłacić gotówkę, ogólną kwotę do wypłaty wyrażoną cyframi oraz słownie, sposób realizacji, właściwą dla danego wydatku klasyfikację budżetową, nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata, jej PESEL, nr dowodu osobistego oraz adres zamieszkania. Zestawienie akceptuje Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba ją zastępująca.

W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte, a pierwszego dnia roboczego nowego roku pobierane jest ponownie na następny rok budżetowy,



b/ gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. Określenia tego dokonuje kasjer w „zestawieniu podjęcia gotówki” na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia,

c/ gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

d/ zaliczka stała przyznana w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania kasy, po odprowadzeniu wpłaconych dochodów do banku.

7. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia lub w dniu następnym za pośrednictwem pracowników firmy ochroniarskiej, zgodnie z zawartą umową przez tutejszy Urząd”;

c) W części III Dowody kasowe pkt 1. Przychodowe dowody kasowe otrzymuje nowe brzmienie:

„-KT - Dowód Wpłaty - kolejny numer kwitu KT nadawany jest automatycznie przez system komputerowy, oddzielnie dla każdego numeru kasy. Dowody KT drukuje się przy wpłatach podatkowych i niepodatkowych wnoszonych na rzecz tutejszego Urzędu.

Dowód KT system komputerowy sporządza w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, pierwsza kopia dołączona jest do oryginału Raportu Kasowego, druga kopia wraz z kopią Raportu Kasowego pozostaje w zbiorze, za który odpowiada kasjer.

-KP - Kasa przyjmie - kolejny numer dowodu KP nadawany jest automatycznie przez system komputerowy oddzielnie dla każdego numeru kasy. Dowody KP jako dowody zastępcze stosowane są przy rozliczeniach z własnymi pracownikami (np. zwroty zaliczek do rozliczenia, odpłatność za bilety miesięczne itp.), w przypadku wpłat wadium na przetargi. Dowód KP drukowany jest również każdorazowo przy wpłacie podjętej z banku gotówki .

Dowód KP - system komputerowy sporządza w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia dołączona jest do oryginału Raportu Kasowego, druga kopia wraz z kopią Raportu Kasowego pozostaje w zbiorze za który odpowiada kasjer.

W przypadku pobrania gotówki z banku czekiem gotówkowym lub „zleceniem wypłaty”, oryginał KP dołącza się do oryginału Raportu Kasowego, pierwszą kopię do wyciągu bankowego, natomiast drugą kopię do kopii Raportu Kasowego.

Dopuszcza się anulowanie mylnie wystawionego dowodu wpłaty - KT, KP w chwili jego wystawienia. Anulowany przychodowy dowód wpłaty winien być dołączony: oryginał i I kopia do oryginału Raportu Kasowego, II kopia do kopii Raportu Kasowego. Anulowanie powinno być dokonane poprzez zamieszczenie na przychodowych dowodach kasowych adnotacji “Anulowano”. Kasjer zobowiązany jest opatrzyć ten zapis aktualną datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty KT (np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego



zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

Po usunięciu awarii kasjer wprowadza dane z ręcznie wystawionych kwitów kwitariusza przychodowego do systemu komputerowego, drukuje KT w trzech egzemplarzach i wszystkie trzy dołącza do Raportu Kasowego wygenerowanego w systemie komputerowym celem zachowania numeracji i ewidencji. Na tak sporządzonym Raporcie Kasowym kasjer zamieszcza opis, iż z powodu awarii systemu komputerowego kwity KT zostały sporządzone na podstawie kwitariusza przychodowego.

Kwitariusz przychodowy wydawany jest kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowania wpłaty wniesionej przez podatnika”;

d) w części III Dowody kasowe pkt 2. Rozchodowe dowody kasowe - Faktury, rachunki otrzymuje nowe brzmienie:

„Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty spełniające wymogi i dopuszczone do dokonania wypłaty w kasie kasjer powinien sprawdzić czy są zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Dowody kasowe nie podpisane przez te osoby nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat wyrażonych cyframi i słownie.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty gotówki jest własnoręczny podpis i data odbioru osoby podejmującej gotówkę w kasie, lub osoby upoważnionej na podstawie stosownego upoważnienia.

Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego i zawierać dane osoby upoważnionej, osoby upoważniającej oraz potwierdzenie własnoręcznego podpisu /notariusz, zakład pracy, zakład opieki medycznej, itp./przez opatrzenie pieczęcią firmową, imienną i aktualną datą.

Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany opatrzyć pieczęcią **„ Zapłacono gotówką - - data..... podpis.....”**

Przy wypłacie gotówki za pośrednictwem upoważnienia, kasjer zobowiązany jest zamieścić na rozchodowym dowodzie kasowym informację „wypłacono według upoważnienia w załączeniu” i opatrzyć ten zapis aktualną datą i własnoręcznym podpisem”;

e) w części III Dowody kasowe pkt 3. Raport Kasowy otrzymuje nowe brzmienie:

„Wszystkie operacje kasowe przychodowe i rozchodowe ujęte są w Raportach Kasowych, sporządzanych komputerowo w dwóch egzemplarzach w cyklach dziennych dla każdego rachunku bankowego.

Po zakończonym cyklu sporządza się zestawienie zbiorcze „Raportów Kasowych” z określeniem numeru i datą cyklu.

Oryginał i kopie Raportu Kasowego wraz z załączoną pierwszą kopią dowodów wpłaty KT i oryginalnymi dowodami wypłaty opatrzonymi pieczęcią Rap.Kas. Nr .../poz ..., Kasjer za



pokwitowaniem przekazuje do sprawdzenia Kierownikowi Referatu Budżetu Urzędu Miasta lub pracownikowi Referatu, który jest do tego upoważniony.

Raporty kasowe z kasy Nr 3 przy ul. Michałkowickiej 105 przewożone w specjalnie do tego celu przeznaczonych walizce, zamykanej na zamek szyfrowy.

Raporty kasowe z kasy Nr 4 przy ulicy Jana Pawła II 1 odbierane są codziennie rano od kasjera przez pracownika Referatu Budżetu Urzędu Miasta, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

Oryginały i kopie Raportów Kasowych z Referatu Wymiaru i Poboru Podatków i Opłat Lokalnych wraz z pierwszą kopią dowodów wpłaty KT oraz oryginałami dowodów wypłaty kasjer za pokwitowaniem przekazuje do sprawdzenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Wymiaru i Poboru Podatków i Opłat Lokalnych. Kopie wszystkich Raportów Kasowych po sprawdzeniu przekazywane są kasjerom i pozostają w zbiorze, za który odpowiada Kasjer”;

f) załącznik Nr 4 do Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie o nazwie „Protokół zdawczo – odbiorczy z przekazania gotówki oraz druków ścisłego zarachowania” staje się załącznikiem Nr 1 do Instrukcji o następującej treści:



Załącznik nr 1
do Instrukcji dotyczącej gospodarki
kasowej w Urzędzie Miasta
Siemianowice Śląskie

PROTOKÓŁ

zdawczo – odbiorczy z przekazania gotówki oraz druków ścisłego zarachowania

w dniu o godz. w kasie nr.....

Stan gotówki w kasie:

z tytułu:

– pogotowia kasowego

– bieżących wpływów

– podjętych z rachunków bankowych

– zaliczki stałej

według nominalów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe Nr sztuk.....

- inne Nr

Data i podpis
osoby przekazującej

.....

Data i podpis
osoby przejmującej

.....



Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr1572/12010
Prezydenta Miasta
Siemianowice Śląskie
z dnia ..14. marca 2010.....

W Zakładowym Planie Kont dla Budżetu Miasta, Urzędu Miasta oraz dla prowadzenia ewidencji Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie - Zarządzenie nr 1642/2006z późniejszymi zmianami, w Załączniku nr 2 - Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich, wprowadza się następujące zmiany:

a) w zespole 2 - Rozrachunki i roszczenia, w treści konta **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** po zdaniu: „Ewidencja analityczna prowadzona jest wg kontrahentów” dodaje się zdania:

„Do rocznych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz kwartalnych sprawozdań Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, załącza się w postaci tabelarycznej, na podstawie prowadzonej ewidencji analitycznej, ręcznie sporządzony wykaz zobowiązań wymagalnych z wyszczególnieniem: nr faktury VAT, nazwy kontrahenta, terminu zapłaty, daty zapłaty, kwoty i klasyfikacji budżetowej wydatku.”.

