

ZARZĄDZENIE NR 248
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 25 lipca 2014r.

w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2005r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 672 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U z 2010r. Nr 166, poz.1128 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ulega zmianie § 10 ust. 1 Instrukcji gospodarki kasowej, wprowadzonej zarządzeniem nr 261 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 01 lipca 2013 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej i otrzymuje brzmienie:

- 1 W kasie Urzędu Miasta mogą znajdować się:
 - 1) Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 2) Wartości pieniężne pochodzące z bieżących wpływów do kasy Urzędu Miasta,
 - 3) Wartości pieniężne pochodzące z sobotnich wpływów do kasy,
 - 4) Wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych lub innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 5) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości:
 - a) do 9.000,00 zł. w kasie przy Pasażu Karola Rudowskiego
 - b) do 2.000,00 zł w kasie przy ul. Szkolnej
- 6) W miarę wykorzystywania, niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniony z rachunku bankowego do wysokości ustalonej w punkcie 5,
- 7) **Wartości pieniężne w walucie obcej, pochodzące z rozliczenia niewykorzystanej kwoty zaliczki pobranej przez pracownika na realizację zagranicznej podróży służbowej, jeśli nie ma możliwości odprowadzenia tej waluty na rachunek bankowy (np. bilon, waluta wymienialna, dla której bank nie prowadzi obrotu),**
- 8) **Wartości pieniężne w walucie obcej, której nie można odprowadzić na rachunek bankowy, przechowywane są w kasie do czasu wystąpienia możliwości ich rozchodu (np. wypłaty w formie zaliczki na realizację kolejnej podróży służbowej).**

§ 2

Ulega zmianie § 21 Instrukcji gospodarki kasowej, wprowadzonej zarządzeniem nr 261 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 01 lipca 2013 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej i otrzymuje brzmienie:

- 1 Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „obsługa kasy” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.
Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, natomiast kopia drukowana jest w kasie na zbiorczym zestawieniu dokumentów. Na koniec dnia za pomocą programu tworzone są i drukowane bankowe dowody wpłaty dla każdego rachunku bankowego oraz dokonywany jest wydruk zbiorczego raportu kasowego.
- 2 **Wyjątek stanowią wpływy pochodzące z rozliczenia przez pracowników niewykorzystanej kwoty zaliczki, które ewidencjonowane są:**
 - a) w ręcznym raporcie kasowym wydatków w przypadku rozliczenia zaliczki w PLN,
 - b) w ręcznym walutowym raporcie kasowym w przypadku rozliczenia zaliczki w walucie obcej.
- 3 Wpłaty kasowe dokonywane są na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych ze środków pochodzących z pogotowia kasowego i ewidencjonowane są w ręcznym raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera na koniec każdego dnia pracy.
- 4 Raport wydatków kasowych oddawany jest najpóźniej w następnym dniu roboczym do Referatu Księgowości i podlega sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika w Referacie Księgowości. Kontrola polega na sprawdzeniu czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez osoby wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.
- 5 Poza raportem wydatków, w kasie sporządza się również ręczne raporty kasowe dotyczące:
 - 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) depozytów,
 - 3) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) **walutowe**
- 6 **Wpłaty i wypłaty gotówki w zagranicznych środkach płatniczych ujmowane są w odrębnych, walutowych raportach kasowych prowadzonych dla każdego rodzaju waluty.**
- 7 **Wszystkie operacje kasowe ewidencjonowane są w walutowym raporcie kasowym w dniu faktycznego wpływu gotówki do kasy lub rozchodu gotówki z kasy.**
- 8 **W przypadku operacji dokonywanych w walucie obcej do raportu kasowego prowadzonego dla danej waluty wpisywane są przychody lub rozchody gotówki według ich wartości nominalnej (w walucie obcej).**

§ 3

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Referat Księgowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 14.07.2014r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak