

ZARZĄDZENIE NR 86/2019
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 11 stycznia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji:
Zasady (Polityka) rachunkowości

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375); rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.); rozporządzeniu z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 1082/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: Zasady (Polityka) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 1 w tabeli uchyla się pkt 1;

2) w § 12 ust. 1 w części Dowody kasowe:

a) Karta obiegu dokumentu Nr – 3 otrzymuje brzmienie:

„Karta obiegu dokumentu Nr – 3

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nazwa dokumentu | Raport kasowy (gotówkowy) |
| 2. Ilość egzemplarzy | 2 (dwa) |
| 3. Dokument wystawia | Kasjer |
| 4. Termin wystawienia | Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Wystawiany w zależności od obrotów, każdorazowo przy podjęciu gotówki z banku, na koniec każdego miesiąca. |
| 5. Podstawa wystawienia | Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat za dany okres dokonane przez kasjera |
| 6. Załączniki | Dowody kasowe za dany okres |
| 7. | |

a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Finansowy

b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy

c) Zatwierdzenie Wydział Finansowy

d) Dokument otrzymuje:

- Oryginał Wydział Finansowy

- I kopia Wydział Finansowy

8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

9. Uwagi: Raport kasowy należy sporządzić każdorazowo przed przekazaniem kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego, nadawanego przez system komputerowo. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w nazwę jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " symbol dowodu "- rodzaj dowodu. Raport Kasowy tworzony jest w module „KASA”. Kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego celem zatwierdzenia, następnie wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.”

b) po części „Karta obiegu dokumentu Nr – 3” dodaje się część „Karta obiegu dokumentu Nr – 3a” w brzmieniu:

„Karta obiegu dokumentu Nr – 3a

1. Nazwa dokumentu Raport kasowy (bezgotówkowy)
2. Ilość egzemplarzy 2 (dwa)
3. Dokument wystawia Kasjer
4. Termin wystawienia Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat dokonywanych przez terminal kartami płatniczymi. Wystawiany w zależności od obrotów, każdorazowo przy dokonaniu transakcji przez terminal.
5. Podstawa wystawienia Dowody kasowe dotyczące wpłat za dany okres dokonane przez terminal
6. Załączniki Dowody kasowe za dany okres
- 7.

a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Finansowy

b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy

c) Zatwierdzenie Wydział Finansowy

d) Dokument otrzymuje:

- Oryginał Wydział Finansowy

- I kopia Wydział Finansowy

8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

9. Uwagi: Raport kasowy należy sporządzić każdorazowo przed przekazaniem kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej w przypadku wystąpienia operacji w danym dniu.

Raport kasowy sporządzany jest analogicznie, odpowiednio jak raport gotówkowy. Raport na koniec każdego dnia, w którym wystąpiły operacje podlega przeksięgowaniu na konto 141 – środki pieniężne w drodze.”

3) w § 18:

a) w ust. 1 w tabeli „Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej: Urząd Miejski – przyjęte zasady księgowania” części dotyczące konta 101 i 141 otrzymują brzmienie:

101	Kasa
	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
	Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, wniesienie przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą przez terminal (ujęcie operacji w raporcie

	<p>kasowym), a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe oraz przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej; 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>
141	Środki pieniężne w drodze
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w tym przeksięgowanie dziennego raportu kasowego wpłat kartami płatniczymi, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w tym wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, podatników kartą płatniczą. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>

b) w ust. 2 w tabeli „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej” części dotyczącej konta 101 i 141 otrzymują brzmienie:

101	Kasa	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się - wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej; 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. 	<p>101- 01 – nazwa konta 101 - n Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania</p> <ul style="list-style-type: none"> - kasa wydatki - kasa dochody - kasa sumy depozytowe - kasa ZFSS - kasa niewygasające wydatki - kasa wpłaty przez terminal – dochody, ZFSS, sumy depozytowe
141	Środki pieniężne w drodze	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze, w tym wpłat kartami płatniczymi</p>	<p>141- 01 – nazwa konta 141- n</p>

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej, z-cy Kierownika Wydziału Finansowego i samodzielnym stanowiskom:


§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2, do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala

INSPEKTOR


Teresa Napierkowska


Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego


Elżbieta Wisniewska

SKARBNIK MIASTA


mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY