PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 603/2011

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 30 czerwca 2011 roku

W sprawie: zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 324/2007 z dnia 28 lutego 2007 r. ze zmianami w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz 1223 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem Nr 118/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 258/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 marca 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 324/2007 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2007 roku w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka wprowadzam następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 w rozdziale II pod nazwą „Objaśnienia” w § 2 dopisuje się ust. 14. **Bezpieczna koperta** – oznacza to zabezpieczoną foliową kopertę służącą do przenoszenia wartości pieniężnych przez pracownika ochrony.

2. W załączniku Nr 1 w rozdziale VII pod nazwą „Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy”:

§ 14 otrzymuje brzmienie:

„II. W kasie przy ul. Kazimierza Wielkiego 2a:

1)Wewnętrzny dowód wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej, wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 3481/05 z dnia 23 maja 2005 roku, wystawiany jest przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników ujętych w wykazie przedstawionym przez Oddział Komunikacji, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym;
- oryginał i kopię otrzymuje wpłacający,
- jedna kopia dowodu pozostaje w kasie,
- ostatnia kopia służąca do uzgodnienia pozostaje w bloczku.

Kasjer potwierdza na dowodzie wpłaty przyjęcie gotówki do kasy lub dokonanie wpłaty bezgotówkowo za pomocą terminala, poprzez przystawienie pieczęci kasowej oraz złożenie podpisu.

Wewnętrzne dowody wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej są połączone w bloki i ponumerowane fabrycznie. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Każdy blok zawiera 25 sztuk czteroodcinkowych dowodów wpłat. Bloki wewnętrznych dowodów wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej są wydawane za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloku formularzy.
Wewnętrzny dowód wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej zawiera:
- pieczęć jednostki,
- imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
- nazwę należności,
- kwotę należności, w podziale na opłaty komunikacyjne i opłatę ewidencyjną,
- kwotę do zapłaty ogółem cyfrowo i słownie,
- numer druku ścisłego zarachowania,
- pieczęć kasową.

Wewnętrzny dowód wpłaty podlega ewidencji w raporcie kasowym.
Na koniec każdego dnia kasjer ustala zgodność dokonanych wpłat opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej na podstawie wystawionych przez pracowników Oddziału Komunikacji wewnętrznych dowodów wpłat, z sumą wpłat przyjętych do kasy. W tym celu kasjer drukuje zestawienie dokumentów kasowych, dokonuje porównania sumy wykazanej w zestawieniu z ogólną sumą wewnętrznych dowodów wpłat i składa podpis potwierdzający zgodność kwot. Następnie przekazuje zestawienie wyznaczonemu pracownikowi Oddziału Komunikacji, celem uzgodnienia sumy wpłat przyjętych do kasy z sumą wynikającą z wystawionych dowodów wpłaty. Pracownik Oddziału Komunikacji po otrzymaniu zestawienia, drukuje z systemu „Rejestr Opłat" zestawienie wystawionych dowodów wpłat w podziale na poszczególne rodzaje opłaty komunikacyjnej i opłatę ewidencyjną. Po uzgodnieniu pracownik Oddziału Komunikacji składa swój podpis na zestawieniu dokumentów kasowych i zwraca go kasjerowi. Uzgodnione kwoty z zestawień wpłat podlegają ewidencji w raporcie kasowym w podziale na poszczególne rodzaje dokonanych wpłat."

§ 16 otrzymuje brzmienie:
„**Bankowy dowód wpłaty**
Przeznaczenie:
Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:
Bankowy dowód wpłaty zawiera:
–- kwotę wpłaty ogółem cyfrowo i słownie,
–- nazwę i adres odbiorcy wpłaty,
–- nr rachunku bankowego, na który dokonywana jest wpłata,
–- nazwę banku, w którym dokonywana jest wpłata,

–- tytuł wpłaty,
–- nazwę i adres wpłacającego,
–- nr portfela lub nr bezpiecznej koperty,
–- miejsce na stempel banku.

Po wypełnieniu bankowego dowodu wpłaty, kasjer składa podpis w miejscu przeznaczonym na nazwę i adres wpłacającego.

Na odwrotnej stronie bankowego dowodu wpłaty kasjer dokonuje wyspecyfikowania wpłacanych banknotów i monet.

Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, potwierdzoną kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi.

W przypadku, gdy wpłata gotówki z kas jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez konwojentów, bankowy dowód wpłaty powinien być wypełniany w czterech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz (czwarta kopia) zostaje w kasie, natomiast pozostałe trzy egzemplarze są załączane do zabezpieczonego portfela bankowego z wartościami pieniężnymi lub do bezpiecznej koperty z wartościami pieniężnymi. Wartości pieniężne przed włożeniem do portfela bankowego kasjer umieszcza w papierowej kopercie, następnie zakleja ją, ostemplowuje imienną pieczątką w miejscach sklejenia, na której składa swój podpis. Odbiór portfela bankowego z wartościami pieniężnymi lub bezpiecznej koperty z wartościami pieniężnymi wraz z załączonymi trzema egzemplarzami bankowego dowodu wpłaty kwituje pracownik ochrony, w prowadzonej przez kasjerów kontrolce.

Poświadczony przez bank jeden egzemplarz bankowego dowodu wpłaty jest zwracany kasjerowi przez pracownika ochrony następnego dnia. Pracownik ochrony potwierdza w prowadzonej przez kasjerów kontrolce zwrot poświadczonego przez bank bankowego dowodu wpłaty.

Kopię bankowego dowodu wpłaty kasjer podłącza pod raport kasowy, która podlega ewidencji w raporcie kasowym.”

§ 17 otrzymuje brzmienie:

„Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala

Przeznaczenie:

Służy do potwierdzenia uznania rachunku bankowego kwotą wpłaty dokonanej bezgotówkowo w kasie:

Opracowanie i obieg:

Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania operacji. Kasjer oryginał potwierdzenia wydrukowany z terminala pozostawia w kasie celem podłączenia go do raportu kasowego.

Natomiast kopię potwierdzenia dokonania operacji wpłaty bezgotówkowej przekazuje wpłacającemu wraz z dowodem wpłaty. Po godzinach pracy, z terminala automatycznie drukuje się raport wszystkich dokonanych operacji w danym dniu tzw. automatyczne zamkniecie dnia. Następnego dnia rano kasjer załącza do raportu kasowego wydrukowany z terminala raport wszystkich dokonanych operacji z dnia poprzedniego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski