

Zarządzenie Nr 3/08
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 2 stycznia 2008 roku.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. Nr 76 z 2002 r poz.694 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pszczółkach Instrukcję kasową zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pszczółkach Instrukcję druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2003 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 20 lutego 2003r w sprawie instrukcji kasowej i druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja kasowa.

I Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

§ 1

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

§ 2

1. Środki pieniężne przechowuje się w kasetce metalowej umieszczonej w szafie pancernej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie metalowej poza szafą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Do kasetki, szafy pancernej oraz do pomieszczenia kasy są po 2 komplety kluczy. Jeden komplet kluczy posiada kasjer, drugi przechowywany jest w sejfie, do którego klucze są w posiadaniu pracownika sekretariatu urzędu.

§ 3

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - posiada wykształcenie minimum średnie
 - nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciw mieniu,
 - ma nienaganną opinię,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - stan gotówki w kasie
 - funkcjonowanie kasy
 - powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, druki ścisłego zachowania, powierzone depozyty, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.” Data i podpis.

4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności skarbnika lub jego zastępcy.

II Gospodarka kasowa

§ 4

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonego wydatku,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - c) papiery wartościowe (gwarancje) przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych.

§ 5

W kasie może być zapas gotówki-pogotowie kasowe. Na bieżące wydatki. Wysokość pogotowia ustala kierownik jednostki oddzielnym zarządzeniem.

§ 6

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy z którego pobierano gotówkę.

§ 7

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty (gwarancje ubezpieczeniowe).
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Ewidencja, o której mowa w punkcie 2, powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) data przyjęcia depozytu,
 - c) określenie jednostki wnoszącej depozyt,
 - d) określenie numeru depozytu, o ile jest oznaczony numerem,

- e) określenie tytułu wniesienia depozytu,
- f) kwota zabezpieczenia (w przypadku gwarancji),
- g) okres, na jaki wnoszony jest depozyt,
- h) data zwrotu,
- i) pokwitowanie odbioru.

§ 9

Inwentaryzacja (kontrola) w kasie powinna być dokonywana na koniec każdego kwartału w tym na koniec roku obrotowego, przy zmianach na stanowisku kasjera, w sytuacja losowych oraz w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki.

III Dowody kasowe.

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dowodami kasowymi, czyli KP- Kasa przyjmie i KW- Kasa wypłaci.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:
 - a) faktury, rachunki,
 - b) listy płac wynagrodzeń, zasiłków, diet, dodatków mieszkaniowych itp.,
 - c) wnioski o zaliczki
 - d) rozliczenia zaliczek,
 - e) delegacje

§ 11

1. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP- Kasa przyjmie.
2. Dowód KP zawiera co najmniej:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę wpłaty,
 - c) tytuł wpłaty
 - d) klasyfikację budżetową w przypadku podjęcia gotówki czekiem,
 - e) kwotę wypisaną cyframi oraz słownie,
 - f) podpis kasjera
 - g) numer czeku gotówkowego, na podstawie którego dokonano pobrania gotówki do kasy.
3. Dowody KP sporządza kasjer w formie wydruku z programu „Kasa” w trzech egzemplarzach:

- a) w przypadku pobrania gotówki z banku czekiem gotówkowym, oryginał KP dołącza się do Raportu kasowego, pierwszą kopię do wyciągu bankowego, natomiast drugą kopię do kopii Raportu kasowego,
- b) w przypadku wpłaty gotówki z tytułu zwrotu wydatków lub z tytułu dochodów, oryginał KP otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię dołącza się do Raportu kasowego, natomiast drugą kopię do kopii Raportu kasowego.

§ 12

1. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku jest kasjer lub osobą go zastępująca. Podstawą pobrania gotówki jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek podpisują osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

§ 13

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę lub dowodów KP.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu tożsamości odbiorcy gotówki. Dane dotyczące dowodu tożsamości zamieszcza się na dowodzie kasowym.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.
6. Dopuszcza się wypłatę gotówki na podstawie upoważnienia stałego. Wówczas takie upoważnienie przechowuje się w oddzielnej teczce a na dowodzie wypłaty należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano na podstawie upoważnienia stałego.
7. Dowód KW zawiera co najmniej:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę wypłaty,
 - c) tytuł dokonanej wypłaty (klasyfikacja budżetowa),
 - d) kwotę cyframi i słownie,
 - e) podpis osoby sporządzającej (kasjera),
 - f) podpis osoby sprawdzającej (pracownik ref. finansowego),
 - g) podpisy osób zatwierdzających do wypłaty (kierownika jednostki i skarbnika),
 - h) pokwitowanie odbioru gotówki.

8. Dowód KW sporządza się w dwóch egzemplarzach w formie wydruku komputerowego z programu Kasa. Oryginał dołącza się do Raportu kasowego, natomiast kopię KW do kopii Raportu kasowego.

§ 14

Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.

§ 15

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w Raporcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządza się przy pomocy programu komputerowego Kasa.
3. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
4. Zapisów w raporcie dokonuje się chronologicznie.
5. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim Raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu, pod którą zdarzenia zostały wpisane.
6. Raporty kasowe sporządza się nie rzadziej niż co 5 dni, z zastrzeżeniem, że okres sporządzenia raportu nie może wykraczać poza miesiąc kalendarzowy.
7. W Raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - a) liczbę porządkową operacji,
 - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - c) krótką treść operacji,
 - d) kwotę operacji.
8. Raport zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego.
9. Niedopuszczalne jest pokrywanie wydatków z dokonanych wpłat do kasy.
10. Do każdego rachunku bankowego sporządza się odrębny raport.

IV Transport wartości pieniężnych.

§ 16

1. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych.
2. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer w atestowanej torbie kasjerskiej.

3. W przypadku konieczności pobrania wyższej kwoty, kierownik deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

V Postanowienia końcowe

§ 17

W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek dochodów gminy.

§ 18

W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on być niezwłocznie wpłacony przez kasjera. Jeśli Niedobór nosi znamiona przestępstwa, należy bezzwłocznie powiadomić odpowiednie organy.

§ 19

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję ich prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej Księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
 - a) чеки gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103,
 - c) kwitariusze przychodowe K-104,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) inne w razie potrzeb.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

§ 2

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym oraz złożenie obok numeru swojego podpisu.
2. W przypadku druków broszurowych należy na okładce każdego bloku odnotować numery kart bloku oraz ich liczbę w bloku poświadczone podpisami kierownika jednostki i skarbnika.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymaganych oznaczeń.

§3

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera stron, miejscowość, dnia, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz skarbnika. Księga winna być przesnurowana i zalakowana.

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – faktura, rachunek za zakupione druki,
 - b) dla rozchodów – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania poprawki.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, wydanego przez kierownika jednostki. Wydanie kwitariuszy inkasentom następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej inkasentów gminnych.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 5

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie ich linią prostą od lewego dolnego do prawego górnego rogu i przez wpisanie adnotacji ANULOWANO , daty i podpisu osoby dokonującej anulowania druku. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja spisowa jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków. W arkuszach spisu należy podać rodzaje druków, ich serie i numery oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
3. W przypadku zastępstwa kasjera przez osobę zastępującą niezbędne jest sporządzenie protokołu przekazania wartości pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić ich inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęcie) zagubionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym bloku,
 - b) cechy zaginionych druków,
 - c) datę zaginięcia,
 - d) okoliczności zaginięcia,
 - e) miejsce zaginięcia,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach przez osobę odpowiedzialną za druki.