

ZARZĄDZENIE Nr 144/18
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 16 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 53, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (dz. U. z 2016r. poz/793), zarządzam:

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarki kasowej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 oraz instrukcje druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 99/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 144/18

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 16 sierpnia 2018 r.

Instrukcja określa sposób postępowania przy wpłatach, przechowywaniu, wypłatach, wartości pieniężnych (krajowe znaki pieniężne, чеки) w kasie Urzędu Gminy zasady sporządzania dowodów kasowych i tryb rozliczania się z zaliczek pobranych przez pracowników.

Rozdział 1.

WARUNKI TECHNICZNE I OSOBOWE

§ 1. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed utratą, zniszczeniem lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie kasy powinno:

- a) być wydzielone od innych pomieszczeń,
- b) posiadać okna okratowane w sposób uniemożliwiający wejście do wnętrza kasy,
- c) posiadać drzwi wejściowe antywłamaniowe,
- d) posiadać okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty okratowane i zamykane.

§ 2. Osoby odpowiedzialne za powierzoną gotówkę.

Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię i nie karana za wykroczenia przeciwko mieniu.

1. W dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych, transportu gotówki i jej przechowywania.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości a także zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty i wypłaty) na podstawie dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez upoważnione osoby,
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
- d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia , a najdalej w dniu następnym,
- e) niezwłoczne powiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłat.

§ 3. Przechowywanie i transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne i druki ściślego zarachowania powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę tj. w szafie metalowej (sejfie). Jeden z kluczy od sejfu przechowuje kasjer, drugi komplet przechowywany jest w innej szafie metalowej.

2. Transport wartości pieniężnych na zewnątrz Urzędu odbywa się samochodem.

Rozdział 2.

ZASADY I DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 1. Zasady gospodarowania wartościami pieniężnymi

1. W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe w wysokości 2.000 zł dla Urzędu Gminy)
- 2) gotówka podjęta z banku na określone wydatki,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,

2. Gotówka odprowadzana jest po godzinie 14⁰⁰ do banku i wpłacona na odpowiedni rachunek Urzędu Gminy.

§ 2. Dokumentacja kasowa

1. W kasie używany jest program komputerowy o nazwie „PUMA”. Producentem programu jest ZETO Olsztyn. Program funkcjonuje od 05.06.2008r. Opiekę konserwatorską oraz użytkownika prowadzi ZETO Olsztyn. Program chroniony jest hasłem dostępu. Wydruki dokumentów tj: raporty kasowe, dowody wpłat przechowywane są w teczkach zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

2. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe –przychodowymi dowodami kasowymi (KP),

3. Przychodowe dowody wpłaty (KP) wystawia kasjer w trzech egzemplarzach

(oryginał i dwie kopie):

- a) oryginał jest dla wpłacającego,
- b) kopia jest przekazywana dla pracowników merytorycznych do akt sprawy,
- c) II kopia zostaje w kasie,

4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie następujących dowodów:

- 1) list wypłat wynagrodzeń ,nagród, premii, ekwiwalentów, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) faktur i rachunków lub ich zbiorczych zestawień,
- 3) własnych dowodów źródłowych m.in. wnioski o zaliczkę , rozliczenie zaliczki polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie ryczałtu itp.,
- 4) dowodu wpłaty na rachunek bankowy.

5. Zbiorcze zestawienie faktur i rachunków gotówkowych sporządza się na druku „rozliczenie zaliczki”. Faktury i rachunki stanowiące podstawę sporządzenia zestawienia są do niego załączone.

6. Własne dowody źródłowe: wnioski o zaliczkę ,rozliczenie zaliczek, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie ryczałtu, sporządzone są w jednym egzemplarzu.

7. Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał pozostaje w banku,
- b) kopia potwierdzona przez bank załączona jest do raportu kasowego.

8. Raport kasowy sporządza i podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach. Raport wraz z dowodami kasowymi podlega sprawdzeniu przez osobę upoważnioną. Oryginał wraz z dowodami po jego sprawdzeniu jest przekazany do księgowania.

9. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat, wyrażonych cyframi i słowami. Błąd poprawia się poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie prawidłowych dowodów. Dowody wpłat, wypłat są automatycznie numerowane przez program komputerowy.

§ 3. Zasady dokonywania wypłat gotówki.

1. Wypłata gotówki może nastąpić na podstawie faktur, rachunków, list wypłat, które uprzednio zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym przez zobowiązanych do tych czynności pracowników, którzy potwierdzają ten fakt podpisem i datą oraz zostały zatwierdzone przez: Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Wójta lub osobę upoważnioną.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór gotówki wpisując kwotę cyframi i słownie oraz zamieszcza datę i własnoręczny podpis. W przypadku wypłaty na podstawie list wypłat różnych świadczeń (np. listy wynagrodzeń, ekwiwalenty) każdy odbiorca kwituje odbiór zamieszczając datę i podpis.

3. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer obowiązany jest żądać do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość osoby i dokonać odpowiedniego wpisu na dowodzie wypłaty.

4. Wypłaty gotówki można dokonać na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym. W upoważnieniu musi być wskazana osoba upoważniona do odbioru gotówki oraz wymienione cechy jej dokumentu tożsamości. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego

5. Własnoręczność podpisu osoby upoważniającej powinna być potwierdzona przez notariusza lub wójta.

6. Z powodu braku możliwości osobistego odbioru gotówki może ona być przekazana przekazem pocztowym na koszt odbiorcy.

§ 4. Zasady przyjmowania gotówki.

1. Przyjęcia gotówki do kasy można dokonać wyłącznie na podstawie przychodowego dowodu kasowego. W Urzędzie wpłaty gotówki obsługiwane są przez program komputerowy, który automatycznie nadaje numer wpłat.

2. Przyjęte banknoty należy poddać kontroli w celu wyeliminowania sfałszowanych. W przypadku stwierdzenia fałszerstwa banknotu należy podjąć kroki ograniczające możliwości wprowadzenia banknotu fałszywego do obiegu m.in. powiadomić policję.

§ 5. Zasady sporządzania raportu kasowego.

1. Raport kasowy sporządzony jest na podstawie zrealizowanych dowodów

kasowych sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego z wydatków za okres trzech dni.

2. Raporty kasowe należy oznaczać, oddzielnie od początku roku kalendarzowego. Zrealizowane dowody kasowe należy opatrzyć numerem i pozycją raportu kasowego.

3. Po wpisaniu do raportu ostatniego dowodu kasowego i ustaleniu salda gotówki w kasie, kasjer ma obowiązek sprawdzenia jej rzeczywistego stanu.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty np. z list płac może być przechowywana przez okres trzech dni”.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu podjętej gotówki w kasie, kasjer zobowiązany jest odprowadzić niewypłaconą gotówkę do banku.

6. Prowadzone są następujące raporty:

- wydatków - pełny,
- dochodów - skrócony wg. treści,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dochody - skrócony wg. treści i wydatki - pełny),
- depozytowy (dochody - skrócony wg. treści i wydatki - pełny),

§ 6. Transakcje bezgotówkowe.

1. Terminal płatniczy (Verifone VX520), umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych,

2. Transakcje bezgotówkowe udokumentowane są dowodami wpłat TB, które kasjer wystawia w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie),

a) oryginał otrzymuje wpłacający oraz paragon potwierdzający transakcję z terminala,

b) jedna kopię otrzymuje pracownik merytoryczny,

c) druga kopia zostaje w kasie wraz z wydrukiem z terminala,

3. Do transakcji bezgotówkowych prowadzone są oddzielne raporty kasowe:

- UG Dochody B- skrócony wg. treści, skrócony,
- ZFŚS Dochody TB -skrócony wg. treści, skrócony,
- Depozyty Dochody TB -skrócony wg. treści, skrócony,

4. Wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości Raport Wysyłki z terminala.

5. Do raportu skróconego TB dołącza się wydruk Raportu Dnia z terminala.

Rozdział 3. CZEKI, ZALICZKI

§ 1. Czeki

Czeki gotówkowe wystawia się w celu pobrania gotówki z banku na

udokumentowane wydatki np. listy płac. Czek gotówkowy wypełnia kasjer i przedstawia go wraz z dokumentami źródłowymi do zatwierdzenia.

§ 2. Zaliczki

1. Zaliczki gotówkowe udzielane są pracownikom Urzędu na zapłatę za zakup materiałów i usług .

2. Wypłata zaliczki następuje na podstawie “ Wniosku o zaliczkę “ sprawdzonego merytorycznie przez zwierzchnika. Pobierający zaliczkę potwierdza własnoręcznym podpisem przejęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

3 Zaliczki doraźne udzielone na zapłatę rozlicza się w ciągu 14 dni od udzielenia zaliczki. Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku. W przypadkach szczególnych np. zamknięcia ksiąg rachunkowych na inny dzień roku kalendarzowego, rozliczenia zaliczki należy dokonać w terminie wskazanym przez księgowość.

4. Wszystkie zaliczki muszą być rozliczone, a nie wykorzystane kwoty wpłacone do kasy Urzędu do dnia 31grudnia każdego roku.

Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W dowodach kasowych nie można dokonać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie dowodów i wystawienie nowego dowodu wpłaty(lub wypłaty). Błąd w wypełnieniu czeku powoduje konieczność jego anulowania.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 144/18

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 16 sierpnia 2018 r.

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

**Rozdział 1.
Podstawy prawne**

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz.1870 ze zm.).

**Rozdział 2.
Objaśnienia**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza Urząd Gminy,
- kierownika jednostki- oznacza Wójta Gminy,
- księgowym – oznacza Skarbnika Gminy,

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania 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. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy, do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- Czeki gotówkowe,
- Kwitariusze przychodowe – K-103,
- karty drogowe,
- raport dzienny pracy sprzętu,
- mandat karny,

§ 3. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- b) oznaczeniu numerami druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby, którym powierzono prowadzenie ewidencji.

§ 4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w szafach metalowych.

§ 5. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez dokonanie na okładce napisu „Druk ścisłego zarachowania”.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- numery kart bloku od nr..... do nr.....,
- liczbę kart każdego bloku,

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

- po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres , w którym druki zostały wykorzystane.
- niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.

§ 6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga druków ścisłego zarachowania zawiera.....stron, miejscowość oraz datę założenia księgi. Podpis głównego księgowego i kierownika jednostki. Księga powinna być przesnurowana”.

§ 7. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu – wpis dowodu przyjęcia,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art.25 ust 1 pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowany” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczony do tego celu teczce.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku zmiany osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 10. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy;

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, ewentualnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków: numer, seria nadania przez drukarnię lub nadane numery we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia, zaginięcia, zagubienia, kradzieży druków ścisłego zarachowania osoba aktualnie odpowiedzialna sporządza oświadczenie podając przyczynę i okoliczności ich zniszczenia, zaginięcia, zagubienia, kradzieży. Oświadczenie to przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.