

**ZARZĄDZENIE Nr 15/17**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 18 stycznia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania dla Publicznego Gimnazjum w Sławkowie.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) oraz art.68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz.1047 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań , jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam:

**§ 1.** Wprowadzam instrukcję gospodarki kasowej oraz instrukcję druków ścisłego zarachowania dla jednostki obsługiwanej Publicznego Gimnazjum w Sławkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

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

## **Rozdział 1.**

### **WARUNKI TECHNICZNE I OSOBOWE**

#### **I 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 okno okratowane i zamykane, przez które kasjer dokonuje wypłaty.

#### **II Osoby odpowiedzialne za powierzoną gotówkę**

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

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

3. 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:

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

#### **III Przechowywanie i transport wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne i druki ścisłego 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 odbywa się samochodem.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY I DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

#### **I Zasady gospodarowania wartościami pieniężnymi**

1. W kasie może znajdować się:
  - 1) gotówka podjęta z banku na określone wydatki,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
2. Gotówka odprowadza jest po zamknięciu kasy do banku i wpłacana na odpowiedni rachunek szkoły.

#### **II Dokumentacja kasowa**

1. W kasie używany jest program komputerowy o nazwie „PUMA” funkcjonuje od 05.06.2008r. Producentem programu jest ZETO Olsztyn. Opiekę konserwatorską 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:
  - 1) wpłaty gotówkowe –przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
3. Przychodowe dowody wpłaty (KP) wystawia kasjer w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie):
  - oryginał jest dla wpłacającego,
  - kopia przekazywana jest dla pracowników metrycznych do akt sprawy I kopia pod raport, II kopia zostaje w kasie.
4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie następujących dowodów:
  - 1) list wypłat wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, nagród, premii, ZFŚS, ekwiwalentów,
  - 2) faktur i rachunków,
  - 3) własnych dowodów źródłowych m.in. wniosek 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 na 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
  - oryginał pozostaje w banku,
  - kopia potwierdzona przez bank załączona jest do raportu kasowego.

8. Raport kasowy sporządza i podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach. Raport rozchodu 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 Kierownika lub osób upoważnionych.

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 nieznaney, 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 przez do odbioru gotówki oraz wymienione cechy jej dokumentu tożsamości. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego. Własnoręczność podpisu osoby upoważnionej powinna być potwierdzona przez (notariusza, zakład pracy, zakład leczniczy).

#### 4. Zasady przyjmowania gotówki

1. Przyjęcia gotówki do kasy można dokonać wyłącznie na podstawie przychodowego dowodu kasowego. 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.

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 listy płac, w okresie nie przekraczającym 7 dni.

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

Prowadzone są następujące raporty:

- 1) wydatków,
- 2) dochodów,
- 3) wydatki funduszu świadczeń socjalnych
- 4) dochodów funduszu świadczeń socjalnych

### **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 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.

### **Rozdział 4.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W dowodach kasowych nie można dokonać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie dowodów a w przypadku popełnienia błędu w zatwierdzonym dowodzie źródłowym – wystawiając zastępczy dowód wypłaty lub wpłaty. Błąd w wypełnieniu czeku powoduje konieczność jego anulowania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 15/17

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 18 stycznia 2017 r.

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

**Rozdział 1.**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza szkołę,
- kierownikowi jednostki obsługującej - oznacza Wójta Gminy Działdowo
- księgowym jednostki obsługującej – 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 wzmierzona kontrola. W szkole, do druków ścisłego zarachowania zalicza się czek gotówkowe.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania są osoby, którym powierzono prowadzenie ewidencji.

§ 4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w szafach metalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych.

§ 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 :

- 1) numer kart bloku od nr..... do nr.....,
- 2) liczbę kart każdego bloku,
- 3) poszczególne karty bloków należy ponumerować w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
- 4) po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres , w którym druki zostały wykorzystane.
- 5) 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 zawiera.....stron, miejscowość oraz datę założenia księgi. Podpis głównego księgowego i kierownika jednostki obsługującej. 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 przez okres 5 lat w archiwum. Dotyczy to także druków anulowanych.

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. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

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

§ 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 .

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien przechowywany być w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.