

Zarządzenie Nr 0050/78/2016
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie instrukcji kasowej i instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Wilczyn

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz. 1047) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Wilczynie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Gminy w Wilczynie w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 46/08 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY WILCZYN

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.)
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793 ze zm.),
 - ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1432 ze zm.)
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m. in.:

- warunków organizacyjno – technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. ZABEZPIECZENIE MIENIA

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem. Kasa znajduje się na I piętrze i jest wyposażona w kasę pancerną. Klucze do kasy pancernej posiada kasjer. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasecie stalowej; w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganną opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę przez niego upoważnioną. Kasjer w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
3. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przenoszonych kwot.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - gotówka pochodząca z pobranej opłaty skarbowej.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
3. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
4. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – w szafie pancernej kasetki zawierające: gotówkę, pieczętki, klucze.

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki. Depozyty winny być objęte ewidencją w formie ich wykazu (w zeszycie). Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie podmiotu, której własność stanowi depozyt,
 - c) data przyjęcia i wydania depozytu i podpis kasjera.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł.
6. Dochody wpłacane do kasy powinny być odprowadzane do banku najpóźniej w ciągu 3 dni od daty wpłaty.

§ 5. DOWODY KASOWE

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, są to:
 - 1) dokumenty źródłowe, między innymi: listy płac (listy wypłat wynagrodzenia w kasie), wnioski o zaliczkę, faktury i rachunki, polecenia wyjazdu służbowego, ryczałty, чеки dowody wpłat na rachunki bankowe;
 - 2) wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta bądź osoby upoważnione.
2. Od 1 lipca 2016 r. kasa pracuje przy pomocy programu komputerowego „Kasa” – system obsługi kasy Urzędu. Program ten ewidencjonuje wszystkie operacje kasowe, które ujmowane są w dziennych raportach kasowych.
 - 1) Wpłaty dokumentowane są poprzez wystawienie pokwitowań wpłat przy użyciu programu komputerowego w dwóch egzemplarzach według poszczególnych tytułów. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pokwitowania zostaje w kasie. Dowody wpłat stanowią druki ścisłego zarachowania, którym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny dla danego tytułu.
3. Raporty kasowe generowane są za dni, kiedy wystąpiły operacje gospodarcze łącznie dla dochodów i wydatków wg poszczególnych sald tj. rachunków bankowych Urzędu.
4. Raport kasowy prowadzony jest oddzielnie dla każdego rachunku bankowego, z którego pobierana jest gotówka lub na który dokumentowana jest wpłata. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie wymieniane pojedynczo. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.
5. Zrealizowane dowody kasowe muszą zawierać datę i numer operacji kasowej oraz oznaczone są numerem raportu i numerem pozycji raporcie.
6. Prawidłowo sporządzony raport w dwóch egzemplarzach kasjer przekazuje do księgowości wraz z dowodami wpłat (dowody wpłat pozostają w kasie), gdzie jest sprawdzany przez upoważnionego pracownika i podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika. Po sprawdzeniu drugi egzemplarz wraca do kasjera.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot na dokumentach wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie

dowodu kasowego i wystawienie prawidłowego. Pozostałe błędy korygowane są poprzez skreślenie błędnego zapisu, poprawienie i zaparafowanie.

8. Dowody wpłat podpisywane są tylko poprzez kasjera.
9. W sytuacjach awaryjnych (np. braku zasilania w energię elektryczną, awarii systemów komputerowych) kasa realizuje swoje zadania z wystawieniem druków ścisłego zarachowania i kwitariuszy przychodowych K-103. Wówczas operacje kasowe wprowadza się do dziennego raportu jednym zbiorczym dowodem ze wskazaniem szczegółowych dokumentów źródłowych.
10. Kasjer oznacza wypłacone dowody tworząc zapis:

„Wypłacono z kasy zł
słownie.....
wypłacił odebrał
.....
data”

§ 6. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - na dzień kończący rok obrotowy.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik.
Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
4. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA URZĘDU GMINY W WILCZYNIE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: ilość stron księgi (także słownie) i zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a) bloczki „kwitariuszy przychodowych” K-103,
 - b) arkusze spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania,
 - c) czek gotówkowe,
 - d) bloczki opłaty targowej jednorazowej,
 - e) legitymacje służbowe pracowników samorządowych.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer. Druki przechowywane są w kasie pancерnej urzędu.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w taki sposób aby każdy egzemplarz oznaczony był kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - a) numer kolejny bloku
 - b) numer kart bloku od nr... do nr....
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
4. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
5. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze odrębnie dla każdego rodzaju bloku.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji.
Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli stawia datę oraz podpis pod podkreślonym czerwonym kolorem stanem druków na dzień kontroli.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński