WÓJT GMINY
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
tel. 44 787-46-25

UG0050.33.2015

Zarządzenie Nr 33 /2015
Z dnia 7 maja 2015
Wójta Gminy Masłowice

W sprawie instrukcji kasowej oraz ewidencji i kontroli druku ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach

§ 1
(Podstawa prawna)

Instrukcje regulują zasady funkcjonowania gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach i zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 ze zm.),
3. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. (Dz. U. z 2014r. poz.1502 ze zm.).

§ 2
(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone urządzeniem alarmowym, monitoringiem, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wejściowe posiadają zamki antywłamaniowe. Kasa wyposażona jest w szafę pancerną oraz kasetę metalową do przechowywania wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Za zabezpieczenie pomieszczenia kasy odpowiada kierownik jednostki.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-14.00.
5. Kasa Urzędu Gminy prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy, który prowadzi dodatkowo obsługę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowicach, Gminnej Biblioteki Publicznej Strzelce Małe na podstawie podpisanych porozumień.
6. Jeden egzemplarz kluczy od kasy metalowej złożony jest do depozytu bankowego w Banku Spółdzielczym Ziemi Piotrkowskiej Filia w Masłowicach. Kwit depozytowy znajduje się w dokumentach księgowych.

§ 3
(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- Do przenoszenia gotówki z banku do kasy zakupiono neseser wyposażony w urządzenie obezwładniająco - alarmowe

- transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo przez kjasjera. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika urzędu.

- W trakcie transportu wartości pieniężnych kasjer oraz osoby przydzielone do ochrony przewożonych wartości pieniężnych nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. Transporty te należy wykonywać bez zatrzymywania się, po trasie najbardziej bezpiecznej. W przypadku stwierdzenia że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły obowiązki służbowe, odpowiadać będą za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych
- wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się bankowozami.
- Wartość jednostki obliczeniowej- jest to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenie za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski"

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4
(Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
   - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
   - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
   - posiadająca nienaganną opinię,
   - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, prawidłowość operacji kasowych oraz powierzone mienie. Ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transport.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szaf, kas pancernych oraz stanowiska kasowego. Otwierając stanowisko kasowe oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki oraz dokonuje protokolarnego i komisyjnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
   Kierownik jednostki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
5. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".
6. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania postanowień obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej.

§ 5
(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
   - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
   - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,

- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
- Czeki
- Druki ścisłego zarachowania

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek bankowy.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,3 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

§ 6
(Udokumentowanie operacji kasowych)

Do udokumentowania wpłat służą:
1) kwitariusze przychodowe K- 103, K-104
2) dowód wpłaty kasa przyjmie KP .

1. Kwity wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty i jej przeznaczenia takie jak:

1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer)
2) Określenie podatnika:
   a) nazwisko i imię (nazwa)
   b) adres (siedziba)
3) Rodzaj należności głównej;
4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
   a) należności zaległej,
   b) należności bieżącej,
   c) odsetek za zwłokę,
   d) kosztów upomnienia;
5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
6) kwota wpłaty z cyframi z tytułu:
   a) należności zaległej,
   b) należności bieżącej,
   c) odsetek za zwłokę,
   d) kosztów upomnienia;
7) data wpłaty;
8) odcisk pieczęci urzędu;
9) własnoręczny podpis kasjera.

2. Data wpłaty, której mowa w ust. 1 pkt. 7, jest jednocześnie datą dokumentu.
3. W Urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia odrębny kwit K-103, w trzech egzemplarzach, oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest podpinana pod raport kasowy, jedna pozostaje w bloczku.
4. Mylnie wypełnione pokwitowanie należy unieważnić przez przekreślenie, oraz umieszczenie podpisu kasjerki. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwale złączone tak, aby oryginał ani żadna z kopii nie mogła wypaść z kwitariusza.
5. Kasjer powinien sporządzić bankowe dowody wpłat tak, aby nie było wspólnych dowodów dla dwóch kwitariuszy. Suma wpłat w kwitariuszu winna równać się sumie bankowych dowodów wpłat. Kasjer kwituje przyjęcie gotówki poprzez złożenie podpisu w kwitariuszu. W kwitariuszu wpisywana jest data i kwota odprowadzenia do banku.
6. Z gotówki uzyskanej na kwitariuszu nie wolno dokonywać wypłat.
7. Kasjer przeprowadza kontrole rachunkowe Kwitariuszy przychodowych.

§ 7

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
   - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
   - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
   - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, rozliczenia delegacji służbowych

   oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego, w przypadku upoważnień na dłuższy okres wypłat przechowywać w kasie.

§ 8

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie

stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 9

(Czek gotówkowy)

1)Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

2)Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku w księdze druków ścisłego zarachowania.

3)Wypełnianie czeku następuje zgodnie z treścią druku zawierającego numer czeku, nazwę banku i numer rachunku bankowergo , niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek, przeróbek, wymazywań. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać anulowano i obok zamieścić czytelny podpis i datę.

4)Wypełniony czek zgodnie z instrukcją banku jest podpisywany przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów.

§ 10

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się nw drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
   - na dzień kończący rok obrotowy,
   - przy zmianie kasjera,
   - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki
   - w sytuacjach losowych

a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

(Ewidencja Druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach)

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegaj ą oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli ich zużycia i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze(formularz PUK-210) odrębnie dla każdego rodzaju druku.

W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Ewidencją druków ścisłego objęte są następujące formularze:

1) czeki gotówkowe,
2) kwitariusze przychodowe - K 103,
3) arkusze spisu z natury,
4) Magazyn przyjmie, magazyn wyda,
5) Karty drogowe
6) Książki kontroli pracy
7) Kasa przyjmie
8) Kasa wyda

4. Dokładna ewidencja oraz kontrola obrotu drukami stanowi podstawę i przedmiot gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków ścisłego zarachowania.

6. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:

1) kasjer w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 3 pkt 1,7 i8;
2) pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 3 pkt 5 i pkt 6;
3) pracownik Księgowości odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 3 pkt 3;
4) Pracownik d/s Księgowości Podatkowej w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 3 pkt 2 , 4

7. Druki ścisłego zarachowania winny być przechowywane w szafie pancernej.

8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się oznaczając każdy egzemplarz kolejnym numerem ewidencyjnym. Ponadto każdy egzemplarz druku należy opieczętować pieczęcią Urzędu Gminy Masłowice.

1) Oznaczenia druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za druki.
2) W przypadku druków zbroszurowanych (tj. zszytych w blokach) należy na okładce każdego bloku odnotować numer kart bloku od nr ....do nr .....
3) Zaprzychodowanie druków ścisłego zarachowania w rejestrze druków winno nastąpić w momencie ich zakupu.

4) Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w rejestrach o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie rejestru należy wpisać: „Rejestr zawiera .....

stron, słownie., kolejno ponumerowanych i zalakowanych", a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy.

1) Zapisy w ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie i w sposób trwały. Niedopuszczalne jest wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba poprawiająca powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

2) Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam" albo „anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

10. Druki ścisłego zarachowania, rejestry ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

11. Druki ścisłego zarachowania na dzień 31 grudnia podlegaj ą inwentaryzacji. Powołany zespół spisowy do inwentaryzacji kasy obowiązany jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie.

1) W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje)
zaginionych druków oraz sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków poinformować bank, który czeki wydał.

2) Celowe zniszczenie druków ścisłego zarachowania np. zdeaktualizowane lub wadliwe może być dokonane komisyjnie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki z czego należy sporządzić protokół.

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

12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi na podstawie protokołu zdawczo -odbiorczego.

13. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik odpowiedzialny za ich prowadzenie i ewidencję.

14. Druki ścisłego zarachowania będące na stanie referatów nie objęte ewidencją należy zinwentaryzować i wpisać do rejestrów druków ścisłego zarachowania.

15. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją maja zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa
16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski