

Zarządzenie Nr RO.0050.37.2018

Burmistrza Ornety

z dnia 01.03.2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 53, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 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), zarządzam:

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

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Nr 118/2012 Burmistrza Ornety z dnia 16 października 2012 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ornety

Ireneusz Popiel

Instrukcja określa sposób postępowania przy wpłatach, przechowywaniu, wypłatach, wartości pieniężnych (krajowe znaki pieniężne, czeki) w kasie Urzędu Miejskiego oraz 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.

§ 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 ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę tj. w szafie metalowej (sejfie).
2. Transport wartości pieniężnych na zewnątrz Urzędu odbywa się pieszo.

Rozdział 2.

ZASADY I DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 1. Zasady gospodarowania wartościami pieniężnymi

1. Kasa jest czynna codziennie w godzinach od 9.00 do 14.00 (poniedziałek, wtorek, czwartek), od 9.00 do 15.00 (środa), od 9.00 do 14.00 (piątek) i znajduje się w kamieniczce A na parterze Ratusza Miejskiego.

2. W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe w wysokości 8.000 zł dla Urzędu Miejskiego),
- 2) gotówka podjęta z banku na określone wydatki,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
3. Gotówka odprowadzana jest po godzinie 14⁰⁰ do banku i wpłacona na odpowiedni rachunek Urzędu Miejskiego.

§ 2. Dokumentacja kasowa

1. W kasie używany jest program komputerowy o nazwie „PUMA”. Producentem programu jest ZETO Olsztyn. Opiekę konserwatorską oraz użytkowania 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 dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia, przy czym oryginał jest dla wpłacającego, kopia jest przekazywana dla pracowników merytorycznych do akt sprawy),

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, dowody KP i KW oraz inne dowody księgowe,
- 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, sporządzone są w jednym egzemplarzu, wnioski o zwrot nadpłaty lub wnioski o zwrot wadium i inne dowody księgowe.

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: Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza 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 nieznanej, 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. 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 dziesięciu 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. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki w kasie, kasjer zobowiązany jest odprowadzić niewypłaconą gotówkę do banku.

5. Prowadzone są następujące raporty:

- wydatków,
- dochodów,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dochody i wydatki),
- depozytowy (dochody i wydatki),

§ 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 kopie),

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

b) jedną kopię otrzymuje pracownik merytoryczny,

druga kopia zostaje w kasie wraz z wydrukiem z terminala,

3. Do transakcji bezgotówkowych prowadzone są oddzielne raporty kasowe:

- Dochody,
- Wydatki,
- Depozyty,

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

5. Do kopii raportów 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 przejęci 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 31 grudnia 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.

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 2018 r. poz. 395 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.).

Rozdział 2.

Objaśnienia

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza Urząd Miejski,
- kierownikowi jednostki- oznacza Burmistrza Ornety,
- Skarbnika – 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 Urzędzie Miejskim, do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- karty parkingowe,
- opłata targowa jednorazowa,
- abomament parkingowy,
- druki mandatów Straży Miejskiej,
- wpis zezwoleń na wykonanie przewozów,
- papiery wartościowe w tym gwarancje ubezpieczeniowe.

§ 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 przeznaczonej 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 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 druków ścisłego zarachowania osoba aktualnie odpowiedzialna sporządza oświadczenie podając przyczynę i okoliczności ich zniszczenia. Oświadczenie to przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.