

Zarządzenie Nr 267/2009
Wójta Gminy Osiecin
z dnia 31 lipca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Osiecin.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002r poz. 694 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Osiecin Instrukcję kasową, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Osiecin Instrukcję druków ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 35/95 Wójta Gminy Osiecin z dnia 05 czerwca 1995 r. w sprawie instrukcji kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Wyzdorski



ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ INSTRUKCJA KASOWA w Urzędzie Gminy Osiecin

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998r. Nr 129, poz. 858 zm. Dz.U. z 2000r., Nr 11, poz. 221).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Osiecinach
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Osiecin
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Osiecin
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej(j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną określoną w § 1 pkr 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.



Rozdział III Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być obite blachą z dwoma zamkami. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty. Okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Jednostki organizacyjne są obowiązane przechowywać wartości pieniężne:
 - a) w kasecie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
 - b) w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.
 - c) w szafie stalowo-betonowej typu KSB do 10 j.o.
 - d) w szafie pancerniej typu SP-2 do 20 j.o.
 - e) w pokoju skarbcowym w szafach pancernych do 100 j.o.
3. Skarbcze, pokoje skarbcowe, szafy pancerne oraz szafy stalowe powinny być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających.
4. Jednostki organizacyjne, nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.



§ 6

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy - ze względu na odległość między jednostką organizacyjną a bankiem lub urzędem pocztowym - nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
2. Jednostki organizacyjne, nie posiadające uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowych.
3. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.,
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.,
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j.o.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne o ile nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące samochodach tym transporcie.
5. Wartości pieniężne o ile mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 7

Gospodarka kasowa

1. Jednostka gospodarki może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe”,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych, fizycznych.
- 2.1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki gospodarki uspołecznionej (osobę sprawującą jednoosobowe kierownictwo lub jej zarząd), w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
- 2.2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględniać minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki, jej jednostek nie bilansujących samodzielnie i nie posiadających w oddziałach banków rachunków pomocniczych, w tym punktów sprzedaży detalicznej, placówek usługowych i gastronomicznych.

2.3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków:

- 1) podjętych z rachunku bankowego jednostki,
- 2) pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki.

2.4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności) .

3.1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

3.2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w p. 2.3.

4.1. Jednostka może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno-bytowej (zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego) na:

- 1) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundację wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwoty tego zapasu,
- 2) pokrywanie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.

4.2. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, o których mowa w ust. 1, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki- w dniu następnym.

5. Jednostka gospodarki przyjmująca w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek odprowadza te wpływy w terminie ustalonym w p. 4.2. na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.

6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.



Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami - kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wpłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez zastępcę głównego księgowego, Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci -lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego- dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości, a drugi egzemplarz - kopia stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówką - wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera,
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
7. Wypłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - a) numer kolejny bloku formularzy
 - b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
 - c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia....do dnia ...).
9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane

osobom upoważnionym 'wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a), dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt, dokonania wpłaty, powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- b) rachunków (faktur), .
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- e) dowodów wypłaty - kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płać. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej- w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane zwrócić również gotówkę.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: "Zatwierdzono do wypłaty".

12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane "Raport kasowy RK". Raport jest sporządzany codziennie.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopia) jest wręczany Wpłacającemu jako dowód wpłaty, oryginał dołączany jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować,

4. Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby, Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego,

5. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, socjalne i mieszkaniowe) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnym na ten cel założonej ewidencji.

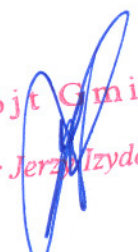
Rozdział IV Czynności kontrolne

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacja kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół z trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał – główny księgowy,
 - b) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
7. Dorazne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski



PROTOKÓŁ

Kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu.....
od godz. do przez.....
Kontrolę przeprowadzono w obecności:.....- kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

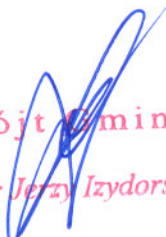
1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego/wydatki/nr...../.....z.....r. -zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
.....z dniar.
5. Kasjerka, Pani..... w dniur., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia.....r. znajduje się w aktach osobowych
kasjerki.
7. Kasjerka zastała zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniur.
Nie stwierdzono/stwierdzono nieprawidłowości.
.....
.....
.....
.....
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej
typu.....
10. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjerka)

.....
(główny księgowy)


Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Osiećciny.

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję ich 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. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103,
 - c) kwitariusze przychodowe K-104,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) dowody wpłaty KP,
 - f) bloczki opłaty targowej,
 - g) inne w razie potrzeb.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

§ 2

- 1) Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym oraz złożenie obok numeru swojego podpisu.
- 2) W przypadku druków broszurowych należy na okładce każdego bloku odnotować numery kart bloku oraz ich liczbę w bloku poświadczoną podpisami kierownika jednostki i skarbnika.
- 3) Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymaganych oznaczeń.

§ 3

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera.....stron, miejscowość....., dnia....., a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz skarbnika. Księga powinna być przesnurowana i zalakowana.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – faktura, rachunek za zakupione druki,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania poprawki.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, wydanego przez kierownika jednostki. Wydanie kwitariuszy inkasentom następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej inkasentów gminnych.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 5

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez skreślenie ich prostą linią od lewego dolnego do prawego górnego rogu i przez wpisanie adnotacji ANULOWANO, daty i podpisu osoby dokonującej anulowania druku. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja spisowa jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków. W arkuszach spisu należy podać rodzaje druków, ich serie i numery oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.
3. W przypadku zastępstwa kasjera przez osobę zastępującą niezbędne jest sporządzenie protokołu przekazania wartości pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić ich inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęcie) zagubionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.



3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ściślego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym bloku,
 - b) cechy zaginionych druków,
 - c) datę zaginięcia,
 - d) okoliczności zaginięcia,
 - e) miejsce zaginięcia,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
4. Przypadku ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach przez osobę odpowiedzialną za druki.

Wojt. Gminy
mgr Jerzy Izvdorski