

ZARZĄDZENIE Nr 56/2011

Wójta Gminy Obryte

z dnia 22 sierpnia 2011 roku

w sprawie: zasad gospodarki pieniężnej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn.zm), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz 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. Nr 166, poz1128)

**Wójt Gminy Obryte
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące:

- 1) Zasady gospodarki pieniężnej, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Andrzej Zajączkowski

Organizacja pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone w pomieszczeniu, zabezpieczone szybą ochronną i drzwiami wyjściowymi zamykanymi na zamek. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.15 :14.30.

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
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.

Obsługa kasy

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 oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolanej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Obrytem przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie”.

Gospodarka pieniężna

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 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.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (na koniec każdego dnia) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący prowadzony w banku BS Pułtusk/O Obryte - gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - rachunek sum depozytowych prowadzony w BS Pułtusk/O Obryte z tytułu sum obcych, np. wadi.
3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy na koniec każdego dnia.
4. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
 - podpis osoby wydającej druki.
8. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

Obieg dokumentów kasowych

Wyplata 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,
- dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia

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. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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.

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 sporządzane są co 10 dni, w przypadku, gdy obroty nie przekraczają 10 operacji w miesiącu, na koniec miesiąca.
4. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla :
 - Urzędu Gminy Obryte
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy w Obrytem
 - jednostek oświatowych Gminy Obryte
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg poszczególnych jednostek oświatowych.
5. 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.
6. 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 Referatu Planowania Budżetu i Finansów. 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 wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

WÓJT
mgr  *[Signature]*
Kwartowski

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe: K-103, KP, KW,
 - c) legitymacje ubezpieczeniowe,
 - d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach stalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować, olakować i oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami. W przypadku zakupu druków nie oznakowanych przez drukarnię należy:
 - ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku; jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach- tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie/ winno się używać do tego celu numeratora,
6. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:
 - numer bloku,
 - numery kart bloku od nr do nr
 - liczbę kart w bloku, która powinna być potwierdzona przez Skarbnika.
7. Odpowiedzialny pracownik za druki ścisłego zarachowania ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia kradzieży druków ścisłego zarachowania. Wójt przeprowadza dochodzenie odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku.

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
8. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso należności podatkowych dokonują wpłat zainkasowanych kwot po uprzednim sprawdzeniu kwitariusza przez księgową podatkową, która wystawia kwit na zainkasowaną kwotę, którą dany inkasent wpłaca do banku na rachunek Urzędu.