

z dnia 1 czerwca 2017 roku

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową oraz gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania.**

Na podstawie art. 53 ust.1 i art.68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję kasową, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, którą stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonego stanowiska i obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami, o których mowa w § 1 i przestrzegania ich postanowień.

§ 3

Traci moc:

1. Pkt 2 w § 1 zarządzenia Nr 112/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Somoninie.
2. Pkt 4 w § 1 zarządzenia Nr 112/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Marian Kryszewski
mgr Marian Kryszewski

Michał Janowski
Sprawdzono i podpisano
formatywnie
data: 1.06.2017

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie 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).
2. Ustawa z dnia z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).
3. Instrukcja niniejsza określa zasady i postanowienia dotyczące kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
4. Ewidencję kasową prowadzi się komputerowo w systemie „KASA” firmy RADIX.

§ 2

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „**wartości pieniężne**” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, 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,
2. „**transport wartości**” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy danej jednostki organizacyjnej,
3. „**konwojent**” - osoba posiadająca legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności,
4. „**jednostka obliczeniowa**” (j.o.) - jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",
5. „**jednostka**” – oznacza to jednostkę obsługującą (urząd gminy), jednostkę obsługiwaną,
6. „**kierownik jednostki**” – dla urzędu gminy – wójt gminy, dla jednostki obsługiwanej – dyrektor,
7. „**księgowy**” – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną,
8. „**jednostka obsługująca**” – oznacza urząd gminy,
9. „**jednostka obsługiwana**” – jednostka organizacyjna Gminy określona w Uchwale Rady w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie kasy

- 1) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne jest wydzielone. Okna pomieszczenia „kasy” są zabezpieczone kratami. Drzwi do „kasy” są metalowe i posiadają dwa zamki patentowe.
- 2) W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat.
- 3) W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych

Wartości pieniężne są przechowywane w następujących miejscach:

- kasie stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
- szafie stalowo – betonowej typu KSB lub porównywalnej do 20 j.o.

3. Transport wartości pieniężnych

- 1) Pracownik przenoszący lub przewożący wartości pieniężne przestrzega następujących zasad transportu:
 - a) do 0,2 j.o. – pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki,
 - b) od 0,2 do 1 j.o. - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki, chroniony przez jednego konwojenta, który może być uzbrojony.
- 2) Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,0 j.o. transportuje się bankowozem. 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.
- 3) W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
- 4) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojem na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W siedzibie urzędu gminy prowadzi się wyodrębnioną gospodarkę kasową dla:
 - a) jednostki obsługującej w pełnym zakresie,
 - b) jednostek obsługiwanych (odrębnie dla każdej jednostki) oprócz ich Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Jednostka obsługująca może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki (rezerwa) na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo – wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (rezerwy) w kasie jest ustalana przez wójta i skarbnika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki obsługującej w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków;
 - a) podjętych z rachunku bankowego jednostki,
 - b) pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki (urzędu),
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka obsługująca odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy odpowiedniej jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną 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. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a niezrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie jednostki obsługującej pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki obsługującej wielkości niezbędnego zapasu (rezerwy).
8. Jednostka obsługująca może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki obsługującej, uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno – bytowej (zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego), na:
 - a) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki obsługującej, stanowiące refundacje wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwot tego zapasu (rezerw);
 - b) pokrycie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
9. Jednostka obsługująca nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki obsługującej, o których mowa w pkt 8, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.
10. Jednostka obsługująca - przyjmująca w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek, odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt 5, na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki.
11. Gotówka przechowywana w kasie jednostki obsługującej w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.
12. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny niż przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikającą z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1829).
13. Wpłaty gotówkowe dotyczące dochodów własnych jednostki obsługiwanej, przyjmuje się w sekretariacie jednostki obsługiwanej za pokwitowaniem na druku K-103.

14. Środki finansowe, o których mowa w pkt 13 uzyskane w danym miesiącu przekazuje się do kasy jednostki obsługującej lub na rachunek bankowy danej jednostki, jednak nie później niż do końca danego miesiąca.
15. Gotówka przechowywana w kasetce jednostki obsługiwanej, nie może przekraczać 500 zł, a na koniec miesiąca stan gotówki w kasetce musi wynosić zero.

§ 5

Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu; obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę danego podmiotu.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który ma określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie odpowiedzialności materialnej.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportowania gotówki.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, lub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawione są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody DW – „dowody wypłaty”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawione są przez kasjera w co najmniej 2 egzemplarzach.
5. Zastępcze dowody wypłat DW – „dowód wypłaty” wystawione są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, a podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawione są one co najmniej w 1 egzemplarzu.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny bądź przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

§ 7

Poprawienie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, (korektę) chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter czy cyfr.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

§ 8

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- a) wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodu kasowego – „Potwierdzenie wpłaty”.
Dowód kasowy „Potwierdzenie wpłaty” jest ujednoliconym dokumentem wydrukowanym komputerowo. Dokument ten stosuje się dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów,
- b) zachowuje się ciągłość numeracji dowodu kasowego w okresie danego roku sprawozdawczego,
- c) dowód kasowy musi zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną również słownie oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
- d) z przyczyn technicznych (brak światła, itp.) wpłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodu kasowego z bloczka K-103,
- e) dowód kasowy, o którym mowa w pkt 1d musi zawierać opis zawarty w pkt 1 c,
- f) liczba formularzy w bloczku K-103 powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub księgowego,
- g) na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócona dnia),
- h) bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

2. Wypłaty kasowe

- a) Wypłata gotówki z kasy może zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
- rachunków, faktur obcych,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłaty DW – „dowód wypłaty” (dotyczy np. nie podjętych płac).
- b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpis osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów, w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.
- c) Wypłata na podstawie list płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płac.
- d) Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
- e) Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.
- f) W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
- g) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- h) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę.
- i) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionych w rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości.
- j) 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. Osoba upoważniona musi przedłożyć dowód osobisty wystawiającej upoważnienie.

- k) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasa czeku), wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to jeden dzień.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej czyli od wydrukowania nazwy jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętę, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - 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.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki obsługującej gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 12

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „kasa”
2. Jeżeli obrót ten realizowany jest w walucie krajowej i w walutach obcych - ewidencja obrotów prowadzona jest na co najmniej dwóch kontach oddzielnie: „kasa krajowych środków pieniężnych”
3. Do kont tych powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicze), umożliwiającą:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe - np. według kasjerów,
 - b) ustalanie stanu gotówki z podziałem na waluty obce i przeliczone na złote polskie według obowiązującego kursu bankowego - np. według walut,
 - c) ustalanie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych - np. funduszu socjalnego.
4. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 13

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli przeprowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 55/2017
Wójta Gminy Somonino
z dnia 1.06.2017 r.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI

DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku, poz.1870 z późn. zm.),

Rozdział II Objaśnienie

§ 2

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- „jednostka” – oznacza to jednostkę obsługującą (Urząd Gminy), jednostkę obsługiwaną,
- „kierownik jednostki” – dla jednostki obsługującej oznacza to wójta gminy, dla jednostki obsługiwannej oznacza to dyrektora/kierownika,
- „jednostka obsługiwana” – jednostka organizacyjna Gminy określona w Uchwale Rady w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino.
- kierowniku jednostki obsługującej – oznacza to wójta gminy lub zastępcę wójta lub osobę upoważnioną,
- kierowniku jednostki obsługiwannej - kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwannej lub osobę upoważnioną,
- księgowym – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 3

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 (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery 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 wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe

- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- arkusze spisu z natury
- KP – kasa przyjmie
- KW – kasa wypłaci

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tym drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania jest kasjer Urzędu Gminy.

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - nadaje się numery poszczególnym kartom (dotyczy bloczków)
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - numer kolejny bloczka,
 - numery kart od nr do nr.....,
3. Poszczególne bloki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103 i K-104, czeki) w momencie przyjęcia należy zaprzynichować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne bloki (KP, KW) należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart w bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać kres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania.

6. Przy wydawaniu druków ścisłego zarachowania należy wpisać stronę, pozycję datę wydania druku, oraz podpis osoby wydającej.
7. Wydanie kwitariusza K-103 i K-104 dla inkasentów (sołtysów) przy pierwszej racie podatku rozchodowuje się do księgi druków ścisłego zarachowania indywidualnie, zwroty po wykorzystaniu kwitariusza K-103 i K-104.
8. Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważnia się osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Kierownik jednostki może wydać jednorazowe lub stałe upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania innym osobom niż wymienionym w załączniku nr 1 według wzoru upoważnienia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku na oddzielnych stronach księgi druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać ponumerowane strony, a na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron kolejno ponumerowanych, następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz księgowego.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodów – zakup druków
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. 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 prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły i upoważnienia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”. Anulowane druki, o ile są to broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczony do tego teczek.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymieni ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci zamieszczonych na drukach) zagubionych druków.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druku ścisłego zarachowania u osoby, która druk pobrała, po zgłoszeniu tego faktu należy sporządzić protokół oraz podać wyjaśnienie co do okoliczności zaistniałej sytuacji.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.
6. W uzasadnionych przypadkach wywiesić ogłoszenie o unieważnieniu zaginionych druków ścisłego zarachowania na tablicy ogłoszeń lub w prasie.

1. Upoważnia się kasjera lub osobę zastępującą kasjera Urzędu Gminy do odbioru następujących druków ścisłego zarachowania:
 - a) чеки gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103, K-104
 - c) KP – kasa przyjmie
 - d) KW – kasa wypłaci
 - e) arkusze spisu z natury
2. Upoważnia się inkasentów (sołtysów i osoby pobierające opłaty stanowiące dochody gminy) do odbioru kwitariuszy przychodowych K-103.
3. Upoważnia się intendenta przedszkola do odbioru kwitariuszy przychodowych K – 104.
4. Upoważnia się członków komisji inwentaryzacyjnych do odbioru arkuszy spisu z natury.

Upoważnienie stałe – jednorazowe
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam
Stanowisko służbowe
Do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania
.....
przeznaczonego do
Upoważnienie wydaję na okres

.....
podpis kierownika

..... dnia