

B U R M I S T R Z
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie 41/2012
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie: instrukcji kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję kasową i drukami ścisłego zarachowania dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/2/2008 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie: ustalenia procedur kontroli wewnętrznej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Andrzej Bawłowiec

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - a) Urząd – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
 - b) Burmistrz – Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego,
 - c) Skarbnik – Skarbnik Gminy Nowogród Bobrzański,
 - d) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) jednostka obliczeniowa – (j.o) – jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”,
 - f) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb Urzędu,
 - g) urządzenia – urządzenie mechaniczne o określonej klasie odporności na włamanie, służące do przechowywania i transportu wartości pieniężnej.

II. OBSADA STANOWISKA KASJERA I JEGO OBOWIĄZKI

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1.

3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie, a także o znajomości przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych oraz dokonywania operacji i transportu gotówki – według wzorów z Załącznika Nr 2 i Załącznika Nr 3 do Instrukcji.
4. Kasjer ma obowiązek zapoznać się z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, a także wykazem osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych (wykaz osób zawiera załącznik Nr 4 do Instrukcji).
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie ustalenia niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowie kasowe) na wydatki bieżące,
 - b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych,
 - c) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty; pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące, wyłącznie osobom uprawnionym do ich odbioru,
 - e) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym,
 - f) niezwłocznie zawiadomienie Burmistrza i Skarbnika Gminy o różnicach kasowych (niedoborach lub brakach gotówki), ewentualnych włamaniach.
6. Odpowiedzialność kasjera.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- b) dokonywanie wypłat na podstawie niewłaściwie lub niekompletnie zatwierdzonych dokumentów w sytuacji braku udokumentowania podpisami odbioru gotówki i jej odbiorców,
- c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- d) spowodowany niedobór w kasie.

III. FUNKCJONOWANIE OBROTU PIENIĘŻNEGO

1. Pomieszczenie kasy:

- a) w Urzędzie funkcjonuje jedna kasa w wydzielonym pomieszczeniu,
- b) drzwi do kasy powinny być specjalnie wzmocnione lub co najmniej metalowe, zamykane na dwa zamki,
- c) okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, powinno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby antywłamaniowe),
- d) Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w sygnalizację alarmową, szafę stalową lub pancerną do przechowywania wartości pieniężnych. Klucze do kasy przechowuje kasjer.

2. Gospodarka kasowa.

- a) Burmistrz na wniosek Skarbnika ustala wysokość pogotowia kasowego (zapas gotówki), który jest niezbędny do zabezpieczenia obrotu gotówkowego. Dyspozycję pieniężne winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
- b) w kasie mogą być przechowywane:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów;
 - gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe;
 - czek gotówkowe,
- c) w kasie na koniec dnia może pozostać jedynie taki zapas gotówki, który został określony przez Burmistrza. Nadwyżkę poza ustaloną wartość odprowadza się do Banku w dniu powstania, w szczególnych przypadkach w dniu następnym,
- d) przyjęte wpłaty powinny być odprowadzone w dniu przyjęcia gotówki lub najpóźniej w dniu następnym na rachunek bankowy. Zabrania się realizowania wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy,
- e) transport wartości pieniężnych nie może przekraczać 0,2 jednostki obliczeniowej i nie wymaga wówczas ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,
- f) dokumentacja obrotu kasowego. W kasie Urzędu sporządza się następujące raporty kasowe:
 - raport kasowy – Urząd Miejski;
 - raport kasowy – Oświata;
 - raport kasowy – inny (np. środków pozyskanych z funduszy zagranicznych).

Raport kasowy kasjer sporządza codziennie w postaci wydruku komputerowego, generowanego z systemu stosowanego w Urzędzie. Oryginał wraz z wszystkimi dowodami, na podstawie których dokonał operacji i które ujął w raporcie z „Urzędu” i „inne” przekazuje Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów, a raportu „Oświata” – inspektorowi prowadzącemu obsługę finansową placówek oświatowych do kontroli i księgowania. Kopie raportów przechowuje w kasie.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dokumentami źródłowymi lub dowodami zastępczymi.

Rodzaje dowodów księgowych określone zostały instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Przed dokonaniem wypłaty gotówkowej – kasjer sprawdza tożsamość osoby uprawnionej, wpisując na dowodzie wypłaty cechy dokumentu tożsamości lub dokonując adnotacji „znany osobiście”.

- g) niedobory i nadwyżki w kasie – rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wyjawieniu.

III.GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- czek gotówkowy;
- kwitariusz przychodowy;
- arkusze spisu z natury;
- karty drogowe;
- bloczki mandatowe;
- w zależności od potrzeb inne druki, po nadaniu im indywidualnych cech np. numeru identyfikacyjnego, nazwy.

2. Ewidencja i przechowywanie druków ścisłego zarachowania:

- a) w specjalnie do tego celu założonej „księdze druków ścisłego zarachowania”.

W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, a także wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania;

- b) na ostatniej stronie należy wpisać „księga zawiera stron, słownie,”, kolejno ponumerowane, posznurowanych i zalakowanych, potwierdzonych podpisem przez Skarbnika;
- c) Burmistrz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, powierzając obowiązki w zakresie czynności;
- d) zmiana na stanowisku osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania musi być potwierdzona w protokole zdawczo odbiorczym;
- e) druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem przez okres 5 lat. Dotyczy także druków anulowanych;
- f) w przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić rodzaje, liczbę, cechy (numery seryjne) zaginionych druków, sporządzić protokół. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa należy zawiadomić policję.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenie ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zm.),
- 4) rozporządzenie ministra finansów z 2 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.),
- 5) rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakie powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych,

przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),

6) ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo czekowe (Dz. U. Nr 37, poz. 283 ze zm.).

BURMISTRZ


mgr inż. Andrzej Bawłowiec

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

załącznik W/1
do instrukcji i sprawozdanie
gospodarki kasowej

Nowogród Bobrzański dnia.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY
PRZEKAZANIA KASY URZĘDU MIEJSKIEGO
W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

przez dla

W obecności SKARBNIKA GMINY NOWOGRÓD BOBRZAŃSKI

1. Kwitariusz kasowy „RÓŻNE WPŁATY”
2. Nieodprowadzone wpłaty

Czek nr

Czek nr

Raport kasowy „SUMY RÓŻNE” nrsaldo

Raport kasowy „OŚWIATA” nrsaldo

.....
Zdający

.....
Skarbnik Gminy Nowogród Bobrz.

.....
Przyjmujący

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowiec

OŚWIADCZENIE o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany/a

imię i nazwisko

zam. w

adres zamieszkania

zatrudniony /a

nazwa jednostki, miejscowość

od dnia na podstawie zawartej umowy o pracę na czas

nieokreślony, określony do dnia

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątkowe, przyjęte – przekazane (inventaryzacją zdawczą – odbiorczą) z dnia Oraz za wszystkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, a których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

....., dnia

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
data

.....
czytelny podpis

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. Andrzej Bałotowicz

OŚWIADCZENIE
o przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych
i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie

Ja, niżej podpisany/a

imię i nazwisko

zam. w

adres zamieszkania

zatrudniony /a

nazwa jednostki, miejscowość

od dnia na podstawie zawartej umowy o pracę na czas

nieokreślony, określony do dnia

Oświadczam, że będę przestrzegał/a przepisów operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie, określonych w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakie powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),

....., dnia

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

data

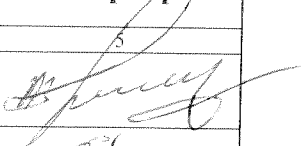
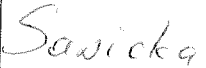
.....

czytelny podpis

BURMISTRZ

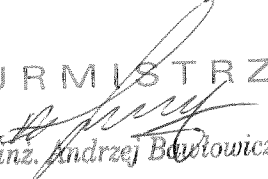
mgr inż. Andrzej Bawłowiec

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zakres *	Wzór podpisu
1.	Andrzej Bawłowicz	Burmistrz	Wszystkie	
2.	Marian Cygan	Doradca	Wszystkie	
3.	Janina Kuca	Skarbnik	Wszystkie	
4.	Barbara Jagielik	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	Wszystkie z wyjątkiem dotyczących spraw z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej	
5.	Maria Sawicka	Inspektor	Wszystkie dotyczące spraw z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej	

* realizacja następuje pod warunkiem podpisania przez osoby w następującym powiązaniu:

- 1) z wiersza 1 lub 2 obowiązkowo po podpisaniu przez osoby z wiersza 3 lub 4,
- 2) z wiersza 5 obowiązkowo po podpisaniu przez Dyrektora placówki oświatowej,
- 3) dowody bankowe – zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w bankach prowadzących rachunki.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowicz