

Zarządzenia Nr FK.120.29.2016
Burmistrza Kłobucka
z dnia 9 września 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz.1047), art. 69 ust.1 pkt 2 w zw. z art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania:

- 1) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kłobucku zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi instrukcjami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 72/FK/2004 Burmistrza Gminy Kłobuck z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie: przyjęcia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zmienione Zarządzeniem Nr 2/FK/2007 Burmistrza Gminy Kłobuck z dnia 19 stycznia 2007 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

Z-ca Kierownika
Wydziału Finansowego
Iwona Woślak
mgr Iwona Woślak

RADNA PRAWNY
Wanda Balas
mgr Wanda Balas

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) ,
3. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z dnia 7 września 2010r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 793),
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” z dnia 30 czerwca 2006r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Kłobucku
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Kłobucka
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **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.)** – 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez księgowego lub przy jego współudziale.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,2 j.o.
- w szafie stalowo-betonowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1,0 j.o.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,1 j.o. może być wykonywany pieszo.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

3. Transport wartości pieniężnych w kwocie równej i przekraczającej równowartość 0,3 j.o. podlega ochronie przez dwóch dodatkowych pracowników urzędu z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
- Inne walory

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Ustala się wysokość pogotowia kasowego maksymalnie na kwotę 6.000 zł (sześć tysięcy złotych).

4. Gotówkę znajdującą się w kasie na koniec dnia, pochodzącą z wpływów pobranych do kasy należy bezwzględnie odprowadzić na rachunek bankowy jednostki w dniu przyjęcia do kasy tych wpływów. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

§ 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2. i ust.3.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- czek rozrachunkowy
- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusze przychodowe **K-103**

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
 - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

3. 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. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

4. Formularze dowodów wpłat przy użyciu komputerowego systemu przetwarzania danych są numerowane automatycznie przez program komputerowy.

§ 13.

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

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac, diet i.t.p.).

2. 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.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

1. 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 jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń, diet nie podjętych w terminie)*

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

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

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

3. 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.

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

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 16.

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

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

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

6. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. Raport kasowy z przyjętych wpływów sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

3. Raport kasowy z rozchodu gotówki chronologicznie i na bieżąco i zamyka się nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 90 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

§ 19.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- 6) Kasjer może przyjmować wyłącznie wpłaty należności dotyczących podatków i opłat stanowiących dochody gminy.
- 7) Inne wpłaty mogą być dokonywane w kasie wyłącznie po uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 21.

Kasa wypłaty

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 22.

Raport kasowy „RK”

- 1) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- 3) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na wydatki, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer ręcznie lub za pomocą komputerowego systemu przetwarzania danych.
- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 23.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 25.

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 26.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację 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, lub księgowy, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z dwóch osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w 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:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne 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.

9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki w porozumieniu z księgowym.

10) Do czynności kontrolnych wyznacza się dwa zespoły w następującym składzie:

Zespół 1 Katarzyna Jagusiak

Alicja Kowalik

Zespół 2 Alicja Kowalik

Mariola Zalewska

11) Do w/w czynności mogą być wyznaczone inne zespoły lub osoby.

§ 27.

Określa się poniżej wzór do stosowania protokołu kontroli .

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

[Handwritten signature]

Wzór Nr 1

PROTOKÓŁ

Kontroli (przekazania) kasy w Urzędzie Gminy Kłobuck przeprowadzonej w dniu przez Komisję w składzie:

1.

2.

Kontrolę przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

Strona przekazująca

Strona przyjmująca

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych , druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych walorów kasowych :

W toku kontroli stwierdzono następujący stan gotówki w kasie::

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie :

Banknoty:

..... szt po 200zł	=	.....
..... szt po 100zł	=	.....
..... szt po 50zł	=	.....
..... szt po 20zł	=	.....
..... szt po 10zł	=	.....
..... szt po 5zł	=	.....
..... szt po 2zł	=	.....
..... szt po 1zł	=	.....
..... szt po 0,50zł	=	.....
..... szt po 0,20zł	=	.....
..... szt po 0,10zł	=	.....
..... szt po 0,05zł	=	.....
..... szt po 0,02zł	=	.....
..... szt po 0,01zł	=	.....
..... szt po .....zł	=	.....

Razem

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem :

Raportu kasowego Nr kwota
Raportu kasowego Nr kwota
Raportu kasowego Nr kwota

Na podstawie powyższego stwierdzono , że stan gotówki w kasie jest
ze stanem wykazany w raportach kasowych.

.....
.....

2. W depozycie kasowym znajdują się :

.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe od nr do nr

- kwitariusze przychodowe od

- KP

-

-

-

Członkowie Komisji:

Zdająca:

Przyjmująca:

1.

2.

Wzór Nr 2

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy w Urzędzie Gminy Kłobuck przeprowadzonej w dniu
w godz.przez Komisję w składzie:

1.

2.

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

– zł

Banknoty:

..... szt	po	200zł	=	.....
..... szt	po	100zł	=	.....
..... szt	po	50zł	=	.....
..... szt	po	20zł	=	.....
..... szt	po	10zł	=	.....
..... szt	po	5zł	=	.....
..... szt	po	2zł	=	.....
..... szt	po	1zł	=	.....
..... szt	po	0,50zł	=	.....
..... szt	po	0,20zł	=	.....
..... szt	po	0,10zł	=	.....
..... szt	po	0,05zł	=	.....
..... szt	po	0,02zł	=	.....
..... szt	po	0,01zł	=	.....
..... szt	po	.....zł	=	.....

2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z. r. –

..... zł

.....

.....

3. W depozycie kasowym znajdują się :

.....

4. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe od nr do nr

- kwitariusze przychodowe od

- KP

-

-

-

-

-

-

5. Ustalenia kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjerka)

.....
(główny księgowy)

Handwritten signature

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w szczególności:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury,,
- kasa wypłaci – KW,
- dowód wpłaty - KP
- bloczki opłaty targowej
- karty drogowe.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisijnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków 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 zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

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

2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

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:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, księgowy stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, 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 drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

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 zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków ,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

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 i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

4. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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 wymienić 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 i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. 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 lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

§ 12.

Określam poniżej wzór upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ GŁOBUCKA

Jerzy Zukrzewski

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr do pobrania druków ścisłego zachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

.....
Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia

.....
podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić