

ZARZĄDZENIE NR 9 /2017

Dyrektora
Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa
w Płocku
z dnia 31 sierpnia 2017r.

w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej, instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz.1047 ze zm) oraz § 3 ust.6 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku zatwierdzonego zarządzeniem nr 2849/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 grudnia 2016r.
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję w sprawie gospodarki kasowej Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa stanowiąca załącznik nr 2.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 26 z dnia 05 września 2003r. Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej, instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2017r.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

30.08.2017
RADCA PRAWNY
mgr Bogdan Wiśniewski
14 (r) 90,-

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI
KASOWEJ
W
ZARZĄDZIE JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH - JEDNOSTKA BUDŻETOWA**

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jest zlokalizowana na trzecim piętrze budynku. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone. Wejście do kasy usytuowane jest z działu finansowego, brak kontaktu bezpośredniego z korytarzem biura. Drzwi zamykane na 1 zamek. W pomieszczeniu kasowym znajduje się zabezpieczone specjalną roletą i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty. Zabezpieczenie jest tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

Kasjer

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

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniającym należyłą ochronę w szafie pancерnej,

Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na małą odległość między bankiem a jednostką oraz często pobieranie środków pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej transport środków pieniężnych odbywa się pieszo. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer. W dni wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń kasjer korzysta z odpłatnych usług konwojowych jednostki organizacyjnej zewnętrznej, z którą podpisana jest umowa na świadczenie tego rodzaju usług.

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - a) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - b) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
 2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę jednostka odprowadza w tym samym dniu na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
 3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
 4. Zarząd Jednostek Oświatowych nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe.
- Posiadamy zabezpieczenie do odprowadzania gotówki w dniu następnym.

Dowody kasowe

1. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz osoby upoważnione przez głównego księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być nota wewnętrzna.
3. Przychodowe dowody kasowe - kwitariusze przychodowe stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych. Kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla wpłacającego,
 - pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego)
 - drugiej kopii w bloczku do rozliczenia
4. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawianie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat.
6. Kwitariusze przychodowe dowodów kasowych stanowią druki ścisłego zarachowania , mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz

zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów ,usług , podróży służbowych),

e) dowodów wypłaty - (dotyczy np. nie podjętych płać)

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

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

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

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane "Raport kasowy RK".

Wypłaty z list płać mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płać. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (noty) oraz wpisać go do raportu kasowego.

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

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

14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu do dochodów budżetowych.

Dyspozycja odbioru gotówki

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Dyspozycja odbioru gotówki winna być wystawiona przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisana przez upoważnione osoby, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta z banku wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy jednostki.

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Bankowy dowód wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Bank zatrzymuje oryginał dla siebie, realizacja wypłaty potwierdzona jest na wyciągu bankowym.

Raport kasowy – Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Zarząd Jednostek Oświatowych prowadzi raporty kasowe odrębnie dla każdej obsługiwanej jednostki i dla każdego rodzaju działalności.

Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami głównemu księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Raport kasowy podlega kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez głównego księgowego.

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozhona kontrola.
W Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa do druków ścisłego zarachowania zalicza
a) kwitariusze przychodowe,
b) arkusze spisu z natury itp.
2. Dokładna ewidencja obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja druków druków ścisłego polega na:
a). bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania
b) 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. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą (szafa metalowa). Rozliczenie zużytych druków należy odnotować w księdze wraz z adnotacją, datą i podpisem zwracającego. Nie zapisane druki znajdujące się w bloczkach zwróconych zaprzychodować ponownie w księdze druków lub anulować wszystkie egzemplarze druków (zapisać pozycję, pod którą zostały zaprzychodowane).

4. W przypadku druków (w blokach) kwitariuszy należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr ... do nr ...,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i głównego księgowego
5. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. 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 i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ..., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisywanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składzie oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
12. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

13. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy, w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub oparaflowanie druków numerowych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

14. 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.

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

1/ Małgorzata Żdan