

**ZARZĄDZENIE NR 901/2013
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 27 sierpnia 2013 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 32/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 ze zm.); Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 32/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych, zmienionego zarządzeniem Nr 150/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 16 maja 2011 r., zarządzeniem Nr 212/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 18 lipca 2011 r., zarządzeniem Nr 557/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 29 czerwca 2012 r., zarządzeniem Nr 654/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 12 listopada 2012 r., zarządzeniem Nr 668/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 listopada 2012 r., zarządzeniem Nr 770/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 11 marca 2013 r., zarządzeniem Nr 853/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 lipca 2013 r., dokonuje się następujących zmian:

1. Załącznik Nr 2 "INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Stanowiskom samodzielnym, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzenia w zakresach czynności pracowników wykonujących zarządzenie ustaleń z niego wynikających.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

INSPEKTOR

Teresa Napiórkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Gembalska-Utrata

KARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Anna Moszczyńska

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

CZĘŚĆ I OGÓLNA

- § 1.** 1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
1) Środki pieniężne – banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,
2) Główny księgowy - Kierownik Wydziału Finansowego,
3) Kierownik jednostki - Burmistrz Nidzicy,
4) ustawa - ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zm.),
5) jednostka – Urząd Miejski w Nidzicy,
6) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza obręb kasy jednostki.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 2. Gospodarka pieniężna

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówka, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer / osoba zastępująca kasjera.

3. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

§ 3. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi powinny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.

3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

§ 4. Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

2. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać sprawną instalację alarmową.

3. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 4.000 zł.

§ 5. Transport środków pieniężnych

1. Kasjer może przewozić samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 10.000 zł.

2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000 zł ochronę transportu powierza się Straży Miejskiej.

§ 6. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
- b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- c) posiadająca nienaganną opinię,
- d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika albo innych osób upoważnionych.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer.

§ 7. Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:

- a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 4 pkt 3,
- b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- d) papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów,
- e) druki ścisłego zarachowania (określone niniejszą instrukcją).

2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków (wg klasyfikacji budżetowej) powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na inne cele, dokonując odpowiednich przebiegowań analitycznych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, o powyższym kasjer jest zobowiązany powiadomić Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego pogotowia kasowego.

§ 8. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty kasy stanowią:

- a) dokumenty operacyjne kasy (dowody kasowe):
 - raport kasowy „RK”,
 - dowody wpłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KP”,
 - dowody wypłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KW”,
 - dowody wpłat do banku,
- b) dokumenty źródłowe (dowody źródłowe):
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży – faktury,
 - wnioski o zaliczki,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - lista płac,
 - rachunki z umów: zlecenia, o dzieło itp.,
- c) dowody zastępcze:
 - listy wypłat,
- d) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

Wydziału Finansowego lub osobie upoważnionej. Kierownik przekazuje oryginał raportu pracownikowi odpowiedzialnemu za dekretnację i księgowość.

13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.

14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki: plombowane kasetki zawierające gotówkę, a także pieczętki, gwarancje zapłaty wadium, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umów.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
 - 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 i podpis kasjera.
- Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9. Zasady sporządzania dokumentów kasowych.

1. W przypadku przyjmowania do kasy podatków i innych należności z tytułu dochodów budżetowych należy ściśle przestrzegać instrukcji obsługi systemu modułu kasa.

2. Dowody wpłat KP wystawiane są bezpośrednio z programu komputerowego. W pozycji „wystawił” komputerowo wpisana jest osoba obsługująca (kasjer), w pozycji „otrzymał” kasjer składa własnoręczny podpis. Dowody wpłaty wystawia kasjer: oryginał dla wpłacającego, kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.

Dowody KP wystawiane na:

- czek przyjęty do kasy oznaczając w nim rodzaj (np. wydatki budżetowe, sumy depozytowe, dochody i ZFŚS),
- przyjęcia depozytu gotówkowego,
- wpłaty gotówkowe.

3. Bankowe dowody (opcja bankowa) - odprowadzenie gotówki KW - wystawiane są: oryginał dla banku, kopia przy raporcie kasowym podpisane przez Kierownika Wydziału Finansowego lub inną osobę upoważnioną.

4. Lista wypłat stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (itp. pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do wczasów, zwrot wadium, wypłata odszkodowań, diety radnych i softysów itp.). Listę wypłat wystawia upoważniony pracownik wpisując min. następujące dane:

- a) datę wypłaty,
- b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c) tytuł wypłaty,
- d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest załącznikiem do raportu kasowego. W liście wypłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Lista wypłat podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, musi być podpisana przez głównego księgowego i Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnione. Ponadto listę wypłat podpisują: wystawiający, wypłacający (kasjer) i otrzymujący gotówkę.

5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go całym blokiem po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić w bloczku. Podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny KP, wcześniej omówiony.

6. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniony jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport sporządza się komputerowo wg używanego programu w kasie. Raport kasowy automatycznie z programu komputerowego sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje się głównemu księgowemu lub innej osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego po złożeniu podpisu osób upoważnionych pozostaje u kasjera. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Kierownik Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inna osoba upoważniona albo zastępująca. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowo stan gotówki.

7. Zestawienia dowodów kasowych drukowane są na koniec każdego miesiąca i przechowywane w kasie.

8. Dowody KP, KW anulowane (drukowane z programu komputerowego) wpinane są i przechowywane w teczce "zestawienie dowodów kasowych".

§ 10. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez komisję sprawdzającą, której przewodniczącym jest Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

§ 11. Obowiązki kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych (na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione i zatwierdzonych do wypłaty),
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bieżących na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- d) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i głównego księgowego o brakach gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej i nieprzestrzegania stosowania przepisów odnośnie operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
- b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

§ 12. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe „K-103”,
- c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,
- d) faktury VAT (wystawiane ręcznie),
- e) noty obciążeniowe z chwilą ich ponumerowania,

- f) noty korygujące z chwilą ich ponumerowania,
- g) mandaty karne,
- h) karty drogowe,
- i) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- j) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- k) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- l) zezwolenia na wykonywanie regularny specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- ł) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z drukami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu:

- a) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy,
- b) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania (pieczętki, numeratory) należy przechowywać pod zamknięciem.

6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Wydziale Finansowym. Pracownik Wydziału Finansowego w księdze druków ścisłego zarachowania odnotowuje wydanie druków udokumentowane pokwitowaniem osoby upoważnionej. Wydanie druków ścisłego zarachowania w przypadku kart drogowych odbywa się w sposób następujący: Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania wydaje druki po jednym nowym bloczku upoważnionemu pracownikowi z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego. Upoważnieni pracownicy wydają karty drogowe kierowcom, zgodnie z zarządzeniem Nr 365/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 09.12.2011 r.

7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.

8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku i porównuje ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza lub głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

9. W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

10. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.

11. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi do 31 grudnia tego roku. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważniono”, potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.

12. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.