

Z A R Z ? D Z E N I E Nr OPS-Zd./0152/17/08

Dyrektora O?rodka Pomocy Spo?ecznej

w Jastrz?biu Zdroju

z dnia 01 lipca 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia w O?rodku Pomocy Spo?ecznej w Jastrz?biu Zdroju Zasad okre?laj?cych spos?b gospodarki kasowej oraz Zasad ewidencji i kontroli druk?w ?cis?ego zarachowania w O?rodku Pomocy Spo?ecznej w Jastrz?biu Zdroju.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 wrze?nia 1994 roku o rachunkowo?ci

/jednolity tekst Dz.U.z 2002 roku Nr 76 poz.694 z p?z?n.zm./

zarz?dzam

§ 1

Wprowadzi? w O?rodku Pomocy Spo?ecznej w Jastrz?biu Zdroju:

- 1) Zasady gospodarki kasowej,
- 2) Zasady ewidencji i kontroli druk?w ?cis?ego zarachowania

§ 2

Nadzór merytoryczny i kontrolny nad wprowadzeniem w życie niniejszego Zarządzenia

powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Głównemu Specjaliście ds. Kadr w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc:

- Zarządzenie Nr OPS-Zd/0152/26/2007 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 28 listopada 2007 w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,
- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/4/07 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 09 marca 2007 r. w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,
- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/23/06 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 31 października 2006r. w sprawie polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

Zasady gospodarki kasowej

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju celem dokonania wpłat i wypłat gotówkowych powołana jest kasa, mieszcząca się w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

Okno pomieszczenia zabezpieczone jest żaluzją antywłamaniową, drzwi obite są blachą, zamykane na 2 zamki. Ponadto okno kasy monitorowane jest przez kamerę przez 24 godziny.

W pomieszczeniu znajduje się lada z szybami i drzwiami, oddzielająca kasjera od klienta oraz urządzenie alarmowe.

Gotówka przechowywana jest w kasecie metalowej zamykanej w kasie pancernej. Po zakończonym dniu klucz od kasy pancernej przekazywany jest do przechowywania w szafie metalowej.

W pomieszczeniu kasy mogą znajdować się jedynie osoby tam zatrudnione i kasjer.

Wartości pieniężne powierza się osobie, która:

1/ wyznaczona została do wykonywania zadań kasjera lub zastępcy,

2/ posiada informację o jej niekaralności,

3/ złożyła oświadczenie o ponoszeniu materialnej odpowiedzialności za powierzoną jej

gotówkę i inne walory oraz za właściwą ochronę wartości pieniężnych w czasie

przechowywania i transportu wg wzoru nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4/ posiada poczucie odpowiedzialności, jest uczciwa, obowiązkowa i dokładna

w wykonywaniu pracy.

Niezbędny zapas gotówki w kasie zwanej pogotowiem kasowym ustalany jest przez dyrektora

jednostki.

W przypadku wypłat większej gotówki niż pogotowie kasowe kasjer zobowiązany jest pobierać gotówkę z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

Nie podjętą gotówkę w danym dniu należy odprowadzić do banku.

Pobrane z rachunku bankowego pogotowie kasowe na realizację wydatków bieżących należy rozliczyć z końcem roku kalendarzowego.

Obowiązek rozliczenia pogotowia kasowego spoczywa na kasjerce.

Na okoliczność nieobecności kasjera przekazanie gotówki w kasie następuje w formie pisemnej osobie upoważnionej w obecności głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów ujęte są w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Obroty kasowe winny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

1/KP - kasa przyjmie jako dowód wpłaty gotówki do kasy, który podpisuje kasjer, a zatwierdza główny księgowy lub zastępca głównego księgowego. Dowód sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1-szą kopię załącza się do raportu kasowego, a 2-ga kopia pozostaje w bloczku.

2/ KW - kasa wypłaci - jako dowód zastępczy wypłaty gotówki, który podpisuje kasjer, osoba zatwierdzająca tj. główny księgowy lub zastępca głównego księgowego oraz osoba odbierająca gotówkę.

Dowód sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w kasie, kopię otrzymuje pobierający gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku.

3/ Źródłowymi dowodami kasowymi są: faktury, listy wypłat, rachunki, delegacje

podróży

służbowej, noty zewnętrzne, wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki oraz inne dowody ustalone do stosowania w jednostce zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów zatwierdzonymi przez osoby upoważnione.

4/ Kwitariusze Przychodowo-Ewidencyjne Opłat z opisem zawierającym liczbę

ponumerowanych blankietów, serię. Kwit potwierdzający wpłatę z tytułu usług

opiekuńczych wystawia się w 3-ch egz., z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1-szą

kopię załącza się do raportu kasowego, a 2-ga kopia pozostaje w kwitariuszu.

Na dowodach KP, KW oraz w Kwitariuszu Przychodowo-Ewidencyjnym Opłat nie można dokonywać poprawek w zakresie kwot wypisanych cyframi lub słownie.

Sprostowania dokonuje się przez anulowanie błędnych kwitów i wystawienie kolejnych dowodów.

Przed realizacją wypłaty kasjer sprawdza podpisy osób sporządzających dokument oraz

podpisy kierownika i głównego księgowego jako osób zatwierdzających dokument do

wypłaty.

Sprawdzenia dokonuje się w oparciu o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych.

Osoba otrzymująca gotówkę kwituje ten fakt własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym lub KW w sposób trwały i podpisem czytelnym.

Fakt wypłaty kasjer potwierdza podpisem na dowodzie KW lub na dowodzie źródłowym pod klauzulą „wypłacono dnia” .

W przypadku wypłaty świadczenia kasjer zobowiązany jest żądać dowodów tożsamości oraz odnotować jego numer, datę i organ wystawiający.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać dane osobowe świadczeniobiorcy i osoby upoważnionej, podpis świadczeniobiorcy. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez pracownika socjalnego.

Przyjęte wpłaty oraz niepodjęte w dniu wypłaty świadczenia kasjer obowiązany jest do przekazania w dniu pobrania na właściwy rachunek bankowy jednostki.

Operacje kasowe tj. wpłaty i wypłaty podlegają ewidencji w danym dniu w raporcie kasowym przychodowym i rozchodowym sporządzanym w 2-ch egzemplarzach przez kasjera na drukach ogólnego stosowania.

Raporty kasowe rozchodowe kasjer sporządza co 10 dni, przychodowe co 15 dni lub za okresy krótsze, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Ostatni raport w miesiącu sporządzany jest zawsze na ostatni dzień miesiąca.

Oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami kasjer w dniu następnym po sporządzeniu

przekazuje do komórki finansowej, dokonującej jego kontroli i poświadczającej powyższe swym podpisem kopii raportu kasowego.

Zaliczki gotówkowe na wydatki wypłacone pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie druku „Wniosek na Zaliczkę” udzielane są m.in. na podróże służbowe, kursy i szkolenia, zakupy materiałów i usług.

Kierowcy samochodu służbowego udzielana jest zaliczka stała na cały rok budżetowy na zakup paliwa. Na podstawie rachunków pokrywa się pełną kwotę należności z kasy.

Wysokość zaliczki określa kierownik jednostki.

Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 7 dni od dnia pobrania zaliczki.

Zaliczki stałe powinny być rozliczone przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Zaliczka nie rozliczona w terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

Pracownikowi, który nie rozliczył zaliczki w terminie nie można udzielić następnej

zaliczki.

Zaliczki gotówkowe, miesięczne na wyżywienie dzieci, wypłacane są pracownikom szkół,

przedszkoli na podstawie pisemnej prośby o zaliczkę.

Zaliczka powinna być rozliczona do 5-ciu dni po zakończonym miesiącu poprzez przedstawienie rachunku stwierdzającego liczbę dzieci , liczbę dni żywionych w danym miesiącu oraz kwotę.

Transport gotówki z banku do kasy odbywa się pieszo. Gotówkę z banku do wysokości

dwukrotnej kwoty ustalonego pogotowia kasowego może transportować kasjer, powyżej

tej kwoty z osobą towarzyszącą . Kwotę powyżej 10000 zł /dziesięć tysięcy złotych/ należy

bezwzględnie transportować w obecności 2 osób.

Jednorazowy pobór gotówki z banku nie może przekroczyć maksymalnego limitu odpowiedzialności za 1 transport firmy ubezpieczeniowej wg zawartej polisy dot. ubezpieczenia gotówki w kasie i w czasie transportu z banku i do banku.

**Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju**

-

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/ i od tego momentu

podlegają ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3/. Drukami ścisłego zarachowania są:

a) w Dziale Księgowości:

- czeki gotówkowe - oryginał,

- dowody wpłaty KP - oryginał + dwie kopie,

- dowody wypłaty KW - oryginał + dwie kopie,
- arkusze spisu z natury - oryginał + jedna kopia,
- kwitariusze przychodowe K-103 - oryginał + dwie kopie,

b) na stanowisku Kadr:

- karty drogowe - oryginał,
- legitymacje ubezpieczeniowe - oryginał,

4/. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi Dział Księgowości i Kadry w specjalnie

do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się

liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się

każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Księgi druków ścisłego zarachowania przed wydaniem osobom odpowiedzialnym za

prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków podpisuje główny księgowy i

kierownik jednostki albo osoby przez nich upoważnione.

5/. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami

ściśłego zarachowania.

Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:

a) przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego

zarachowania,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych

przez drukarnię.

Ewidencję wszystkich druków ściśłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego

rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Księgi druków ściśłego zarachowania są

do nabycia w punktach sprzedaży. Na ostatniej stronie księgi druków ściśłego zarachowania

należy wpisać ile ponumerowanych stron zawiera książka druków ściśłego zarachowania.

Księga musi być przesznurowana i opieczetowana, a następnie zaopatrzona w podpisy głównego

księgowego i kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.

6/.Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu - odpis rachunku dostawcy lub innego dowodu przyjęcia ,
- b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

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

Omyłkowe zapisy należy przekreślić, wpisując właściwe, a obok wniesionej poprawki umieścić

podpis i datę dokonania tej czynności.

7/.Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym

druki zostały wykorzystane.

8/.Oznaczania druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii

i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a).każdy egzemplarz, wraz z odpowiednią liczbą kopii, należy oznaczyć kolejnym numerem

ewidencyjnym,

b).obok numeru druku ścisłego zarachowania lub na odwrocie druku ścisłego zarachowania

umieszcza się pieczętkę jednostki.

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

10/.W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania komisja inwentaryzacyjna

niezwłocznie przeprowadza inwentaryzację druków i ustala liczbę i cechy (numery, serie,

rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

a). sporządzić protokół zaginięcia,

b). w przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank, który чеki wydał,

c). w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić

kierownika jednostki, a następnie organa powołane do ścigania przestępstw.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać

następujące dane:

a).liczbę zaginionych druków, względnie bloków,

b).dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub

paraflowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje

nazwy pieczęci,

c).datę zaginięcia druków,

d).okoliczności zaginięcia druków,

e).miejsce zaginięcia druków,

f).nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania, komisja sporządza

protokół który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę

odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

11/.Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić po wykorzystaniu, rozliczeniu i zdaniu druku wykorzystanego.

Na koniec roku druki ścisłego zarachowania zwraca się wydającemu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym, bez względu na ich wykorzystanie.

Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.

Na ostatni dzień roku kalendarzowego zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody, ogółem rozchody i stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji.

12/.Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i zapis „unieważniam” lub „anuluję” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności lub poprzez zastosowanie pieczętki o tej samej treści.

13/.Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż na ostatni dzień

roku kalendarzowego.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania

w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami.

W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

14/.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.

15/.Numerowania kart drogowych dokonuje się przyjmując numer miesiąca i roku kalendarzowego.

16/.Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie

druków ścisłego zarachowania jest pracownik Działu Księgowości.

Wykonywanie czynności o których mowa w ust.1 określa się w zakresie czynności.

Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy

umożliwić należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą

lub zniszczeniem.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	02.01.2009 11:36
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	741