

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr Or. 0152-43/10
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 15 grudnia 2010 roku

I N S T R U K C J A

**w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania w Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157 poz. 1240 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r., 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. Nr 128 poz. 861).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r., w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lutego 2000 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowana przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 17 poz. 221).
6. Komunikat Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84)

Część I

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki, a ten zawiadamia policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej (sejfie) oraz przechowywać je w niej gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
6. Transport wartości pieniężnych jest wykonywana pieszo, ponieważ użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między Urzędem Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, a bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy.

§ 2

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być :
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki jest odprowadzana codziennie (tj. po rozliczeniu kasowym) na bieżący rachunek bankowy.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd odprowadza na rachunek bankowy w dniu zaistnienia takiej sytuacji.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.

2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska. Pracy.
3. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami Skarbnika Gminy lub osobę go zastępującą może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera/kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” (załącznik nr 1 do instrukcji).
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - niedobór w kasie.
6. Kasjer otrzymuje od przełożonego następujące dokumenty:
 - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków, list płac, przelewów, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - instrukcję kasową

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
 - lista płac,
 - faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
3. kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. 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.
4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być opatrzone stemplem z pokwitowaniem odbioru (podpisem) i datą.

5. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, rozliczeń zaliczek, wadium i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych – kwitariuszy przychodowych, elektronicznie wystawionych dowodów „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

§ 5

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
4. Błędy popełnione w przychodowych/elektroniczne KP/ lub rozchodowych/ bankowe dowody wpłaty i elektroniczne KW/ dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienia prawidłowych.

§ 6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- 1) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych – „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
Dowód wpłaty winien zawierać:
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko,
 - adres,
 - rodzaj wpłacanej należności,
 - kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
- 2) Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – książki czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych.
- 3) Kwitariusz powinien być zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.
- 4) Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - serię i numer blankietów pokwitowań,
 - imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - stanowisko służbowe,
 - datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr ... do nr ...
- 5) Przychodowe dowody kasowe „KP” wystawiane są w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem w trzech egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - kopia dołączana do raportu kasowego przeznaczona jest dla referatu finansowego,
 - kopia (druga) pozostaje w kasie.
- 6) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,

- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 7) Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.
 - 8) Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia pieczęć, w której są ujęte następujące elementy: „KASA, URZĄD MIEJSKI w Sępólnie Krajeńskim”
 - 9) Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowy dowód wpłaty”, który sporządza się w trzech egzemplarzach.
 - 10) Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje pierwszą kopię „pokwitowanie”.
 - 11) W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
 - b) Sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dot. banknotu) nr i serię znaku,
 - protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 - 12) Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.
 - 13) Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku, kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi swej jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
 - 14) Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty.
 - 15) Jeżeli Bank potwierdzi iż moneta lub banknot jest fałszywy powiadamia się policję.

2. Wyплаты kasowe

- 1) Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wyplata. Są to między innymi:
 - dowody wplata na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
 - rachunki, faktury,
 - listy wplata dotyczących wynagrodzeń, diet,
 - własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej).

Dowód wyplata – „Polecenie wyplata” – „KW” – wystawia się w przypadku:

- wyplata będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- w innych przypadkach, np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „Polecenia wypłaty” – wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

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

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

- 2) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem.
- 3) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
- 4) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- 5) Jeżeli wypłata nastąpi 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 winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników referatów merytorycznych Urzędy Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
- 6) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, są rejestrowane przez kasjera w systemie elektronicznym do raportu kasowego w danym dniu.
- 7) Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.

3. Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
- 2) czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
- 3) czek podpisywane jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną bankową kartą wzorów podpisów.
- 4) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 7

Raport kasowy

1. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym.

2. wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej kasjerki.
4. Raporty kasowe są prowadzone w systemie komputerowym, programy serwisowane przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy – Centrum Edukacyjne Sp. z o.o.: obsługa kasowa - program „Kasa” U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda końcowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
6. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.
7. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 8

Obrót bezgotówkowy w kasie

1. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej.
2. W przypadku zapłaty podatków stanowiących dochody gminy za pośrednictwem karty płatniczej, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą.
4. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która następnie zostaje przekazana na dochody budżetowe natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki w kasie są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki, z wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów.

§ 10

Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Ewidencja musi zawierać:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.

3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu.
4. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 11

Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Skarbniku Gminy lub Kierownikowi Referatu Finansowego.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje kierownik jednostki.
3. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.

Część II

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Część ogólna

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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. Ewidencją 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 (patrz załącznik do instrukcji).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Sępólnie Kraj. do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe
 - kwitariusze przychodowe – K 103
 - arkusze spisu z natury

4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisyjnym 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.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Do obowiązków komisji, o której mowa w punkcie 4, należy:
 - a/ sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
 - b/ nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
 - c/ sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a/ i b/ który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część szczegółowa

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

''Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Sepólnie Krajeńskim''
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy 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 Skarbnika 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. 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. 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.
 4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
 5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Gotowe księgi druków ścisłego zarachowania są do nabycia w.....

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie.....

Kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odczytania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
7. 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. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków

ściśłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ściśłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

9. Druki ściśłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ściśłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. 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.
11. Druki ściśłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ściśłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ściśłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ściśłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ściśłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ściśłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
15. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ściśłego 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,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ściśłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania.

Załącznik Nr 1

w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i
kontroli druków ścisłego zarachowania w
Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 2

w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

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

Upoważniam

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

do pobierania – pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....dnia.....
.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3

w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

REJEST UPOWAŻNIEŃ

DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

<i>Lp.</i>	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Załącznik Nr 4

w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

OŚWIADCZENIE KASJERA/KASJERKI

o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zam. w
(adres zamieszkania)

Zatrudniony(na) jako kasjer (kasjerka) w
.....
(nazwa jednostki, miejscowość)

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje 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 do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zobowiązuję się, w razie 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

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI