

ZARZĄDZENIE NR IV/82/15
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 08 CZERWCA 2015 ROKU

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim” w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się:

- 1) Zarządzenie nr I/69/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 grudnia 2003 roku w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim;
- 2) § 1 ust. 2 i 3 zarządzenia nr II/5a/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 17 stycznia 2007 roku w sprawie: aktualizacji instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM

I. Podstawy prawne.

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2013 r. Dz.U. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2013 r. Dz. U. poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie 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 (tj. z 2013 r., Dz. U. poz. 289 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie 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 z 2010 r., poz. 1375 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 z 2010 r., poz. 1128 z późn. zm.).

II. Wprowadzenie.

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. Wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

III. Pomieszczenie kasy.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w metalową szafę do przechowywania środków pieniężnych.

IV. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz wzory ich podpisów.

V. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie metalowej przymocowanej trwale do podłoża.

VI. Transport wartości pieniężnych.

1. Transport wartości pieniężnych ochraniajany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, w specjalnej walizce przeznaczony do transportu gotówki, w samochodzie nieprzystosowanym do tego celu.

VII. Gospodarka kasowa.

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe)
 - gotówka podjęta z rachunków bankowych
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się na kwotę 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych). Może on być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na rachunki bankowe.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinno się przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. 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 ustalonej dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 2.

VIII. Dokumentacja kasowa.

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy,
 - dowód wpłaty,
 - dowód wypłaty,
 - czek gotówkowy (podjęcie czeku),
 - bankowy dowód wpłaty (rozchód gotówki)
 - b) dokumenty źródłowe:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy różnego rodzaju wypłat (ryczałt za dojazdy, dodatki, stypendia i inne)

- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez Skarbnika.

c) 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.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

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

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w dokumentacji kasowej.

4. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu wypłaty załącza się do raportu kasowego i przekazuje do księgowości. Pierwsza kopia zostaje w dokumentacji kasowej, drugą kopie otrzymuje osoba pobierająca gotówkę.

5. 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.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę i jej tytuł.

7. Formularze dowodów wpłat służące do przyjmowania opłaty targowej powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika gminy lub przez 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 ...).

8. 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. Powyższe zostało uregulowane w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.
9. 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 potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków, faktur,
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - e) dowodów wypłat – KW – kasa wypłaci.
10. 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. Sprawdzone dowody zatwierdzają do wypłaty osoby upoważnione.
11. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych.
12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
13. 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.
14. 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, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu naniesione do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe. 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. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

15. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane w dniu przyjęcia i wypłaty gotówki. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.
16. Rozchodu gotówki 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 na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

IX. Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. Czek gotówkowy (podjęcie czeku).

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować.

2. Dowód wpłaty.

Dowód wpłaty ewidencjonowany jest po jego otrzymaniu i przechowywany w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia dołączona winna być do raportu kasowego i przekazana do księgowości, druga kopia pozostaje w dokumentacji kasowej.

Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Dowód wypłaty.

Osoba wystawiająca dowód wypłaty 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.

Dowód wypłaty wystawia się w trzech egzemplarzach. Na oryginale podpisuje kasjer, jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał dowodu

wypłaty załącza się do raportu kasowego i przekazuje do księgowości. Pierwsza kopia zostaje w dokumentacji kasowej, drugą kopie otrzymuje osoba pobierająca gotówkę.

4. Raport kasowy.

Raport kasowy jest sporządzany i podpisywany przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje w dokumentacji kasowej, a drugi przekazywany jest do księgowości. Raport sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w dniu przyjęcia i wypłaty gotówki. Raport kasowy sporządzany jest na podstawie dokumentów wpłat i wypłat pogrupowanych według ich rodzaju.

Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dochody, wydatki, depozyty, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, itp.) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

5. Bankowy dowód wpłaty (rozchód gotówki) .

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, a kopię dostaje osoba wpłacająca.

6. Rejestr depozytów.

Kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu,
- 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.

X. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 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.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Pierwszą kopię protokołu inwentaryzacji otrzymuje osoba zdająca kasę.
6. Skarbnik gminy powinien przeprowadzić doraźną kontrolę kasy podczas przekazania obowiązków kasjera, co poświadcza swoim podpisem na protokole przekazania kasy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik gminy.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Subtyk

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W
URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM

Część I - Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2013 r. Dz.U. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2013 r. Dz. U. poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie 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 (tj. z 2013 r., Dz. U. poz. 289 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie 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 z 2010 r., poz. 1375 z późn. zm.),

Część II - 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. 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.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- kasa przyjmie – KP do pobierania opłaty targowej.

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

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 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. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez skarbnika gminy. Urząd Miasta i Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Część III - 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 zapisem:
„Druk ścisłego zarachowania nr „
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych należy na okładce każdego bloku odnotować:
 - 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 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 dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, która powinna zawierać dane co najmniej takie jak zawarte we wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem skarbnika gminy.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – wpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

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 ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ anulowano” 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 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.
12. 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.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego 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 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,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

16. 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.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

Załącznik Nr 1
Do instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Pokwitow anie Odbioru
				przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 2
Do instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

**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.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....dnia.....

Załącznik Nr 3
Do instrukcji ewidencji i
kontroli druków ścisłego
zarachowania

**REJEST UPOWAŻNIEŃ
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nr Upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba Upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie