

**Zarządzenie Nr 1/2021  
z dnia 4 stycznia 2021 r.  
Wójta Gminy Masłowice**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego  
zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568 i poz. 2122) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję kasową Urzędu Gminy Masłowice, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Masłowice, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2015 Wójta Gminy Masłowice z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie instrukcji kasowej oraz ewidencji i kontroli druku ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Bogusław  Bontkowski

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1

#### (Podstawa prawna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Masłowicach i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568 i poz. 2122),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, poz. 1649, poz. 2020, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175),
3. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 838),
4. Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
5. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski Nr 32, poz. 255 oraz Nr 11, poz. 88),
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2018 r. poz. 2432).

### § 2

#### (Techniczna organizacja kasy)

1. Kasa w Urzędzie Gminy w Masłowicach zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi i umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone urządzeniem alarmowym oraz monitoringiem. Okna pomieszczenia kasy zabezpieczone są kratą. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wejściowe posiadają zamki antywłamaniowe. Kasa wyposażona jest w szafę pancerną oraz kasetę metalową do przechowywania wartości pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
4. Za zabezpieczenie pomieszczenia kasy odpowiada kierownik jednostki.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia tj.: poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7:30-14:00, we wtorek w godzinach 7:30-15:00 oraz w piątek w godzinach 7:30-13:00.
6. Kasa Urzędu Gminy prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy.
7. Jeden egzemplarz kluczy od kasy metalowej złożony jest do depozytu bankowego w banku obsługującym Gminę. Kwit depozytowy znajduje się w dokumentach księgowych.



### § 3

#### (Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - Do transportu gotówki z banku do kasy i z kasy do banku zakupiono neseser wyposażony w urządzenie obezwładniające – alarmowe.
    - Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być ochraniały wyłącznie przez kasjera. W przypadku, gdy transportowane wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika urzędu.
    - W trakcie transportu wartości pieniężnych kasjer oraz osoby przydzielone do ochrony przewożonych wartości pieniężnych nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. Transporty te należy wykonywać bez zatrzymywania się, po trasie najbardziej bezpiecznej. W przypadku stwierdzenia, że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły obowiązki służbowe, odpowiadać będą za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.
    - Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się bankowozami.
    - Wartość jednostki obliczeniowej - jest to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### § 4

#### (Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - niekarana za przestępstwa,
  - posiadająca nienaganną opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, prawidłowość operacji kasowych oraz powierzone mienie. Ponoś odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transport.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szaf, kas pancernych oraz stanowiska kasowego. Otwierając stanowisko kasowe oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki oraz dokonuje protokolarnego i komisijnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Kierownik jednostki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

5. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:  
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.  
Data i Podpis”.
6. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej.
7. Kasjer zobowiązany jest także do:
  - utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach kasy,
  - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
  - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
  - współpracy z Bankiem i pracownikami jednostki, w tym Referatu Finansowego.

## **§ 5**

### **(Przeływ gotówki w kasie)**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
  - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki w oddzielnym zarządzeniu na każdy rok kalendarzowy, w wysokości do 2 500,00 zł. Przy ustaleniu stałego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek bankowy.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,3 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.



## § 6

### (Udokumentowanie operacji kasowych)

1. W Urzędzie Gminy w Masłowicach do prowadzenia operacji kasowych służy program komputerowy KASA firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, dzięki któremu kasjer:

- wystawia pokwitowania wpłat,
- tworzy raporty kasowe i weryfikuje je ze stanem gotówki w kasie nadając im numery przy zachowaniu pełnej ciągłości numeracji,
- wystawia bankowe dowody wpłat.

2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- źródłowymi dokumentami kasowymi, którymi są listy płac dotyczące wynagrodzeń, premii oraz nagród, rachunki, faktury VAT, rozliczenia delegacji, wnioski o zaliczkę, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywane w instytucjach publiczno-prawnych itp.;

- dowodami kasowymi, czyli KP (kasa przyjmie), pokwitowaniem (w przypadku otrzymania gotówki przez kasjera – wpłata do kasy), KW (kasa wypłaci);

3. Dowody pokwitowanie wpłat są wystawiane w systemie komputerowym, z numeracją nadawaną przez system. Przychody kasowe wystawiane są również na kwitariuszach o symbolu K-103 metodą ręczną przez wyznaczone osoby (inkasentów) bądź przez kasjera w przypadku awarii systemu komputerowego, awarii programu KASA lub braku prądu.

4. Dowód pokwitowanie wpłaty musi zawierać:

- 1) kolejny numer dowodu,
- 2) nazwisko i imię lub nazwa podmiotu dokonującego wpłaty,
- 3) data dokonania wpłaty,
- 4) tytuł dokonywanej wpłaty,
- 5) kwota wpłaty cyframi i słownie
- 6) odcisk pieczęci urzędu,
- 7) własnoręczny podpis kasjera.

5. Data wpłaty, o której mowa w ust. 4 pkt. 3, jest jednocześnie datą dokumentu.

6. W Urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się odrębne pokwitowanie wpłaty, w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia jest podpinana pod raport kasowy, drugą kopię otrzymuje pracownik właściwy dla zaksięgowania wpłaty na koncie podatnika. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

7. W dowodzie wpłaty 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 koniec dnia kasjer wystawia bankowe dowody wpłaty oraz dokonywany jest wydruk raportu kasowego za pomocą programu „KASA”. Suma wpłat wynikających z wystawionych potwierżeń wpłat winna równać się kwocie ujętej w bankowym dowodzie wpłaty. W kwitariuszu wpisywana jest data i kwota odprowadzenia do banku w przypadku wystawiania przychodów kasowych metodą ręczną w sytuacjach szczególnych.

9. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

10. Kasjer przeprowadza kontrole rachunkowe kwitariuszy przychodowych.

## § 7

### (Obieg dokumentów kasowych)

1. Wpłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,



- rachunków,
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, rozliczenia delegacji służbowych oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
  3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
  4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
  5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
  6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego, w przypadku upoważnień na dłuższy okres wypłat przechowywać w kasie.

## § 8

### (Raport kasowy)

1. Raport kasowy jest sporządzany automatycznie w systemie komputerowym. Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera w programie komputerowym KASA. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wygenerowanego z systemu komputerowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez osoby upoważnione, którym powierzono w zakresach czynności sprawdzenie raportów. Kontrola polega na sprawdzeniu kompletności wszystkich dowodów będących podstawą do wpłat i wypłat gotówki, sprawdzeniu zgodności z danymi wpisanymi do raportu oraz sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportu. Fakt

- sprawdzenia raportu potwierdza się podpisem na oryginale raportu.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek.

## § 9

### (Czek gotówkowy)

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.

2. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Wypełnianie czeku następuje zgodnie z treścią druku zawierającego numer czeku, nazwę banku i numer rachunku bankowego, niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek, przeróbek, wymazywań. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać anulowano i obok zamieścić czytelny podpis i datę.

4. Wypełniony czek zgodnie z instrukcją banku jest podpisywany przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów.

## § 10

### (Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,
  - w dowolnym terminie według decyzji kierownika jednostki,
  - w sytuacjach losowych, a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
6. Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie podlegają niezapowiedzianym kontrolom. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną.

## § 11

### (Postępowanie w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych)

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer jest zobowiązany zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
  - nazwę i adres jednostki obcej przekazującej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska, imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tą jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer, jeżeli jest to banknot,
  - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej ten znak pieniężny.



3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w 2 egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.

Wójt <sup>9/13</sup> Gminy  
Bogusław <sup>9/13</sup> Kontkowski



**§ 11**  
**(Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Masłowicach)**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania (formularz Pu/K-210) odrębnie dla każdego rodzaju druku. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Masłowice są:
  - 1) Druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, a mianowicie:
    - dowody wpłaty K-103 drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego.Określone wyżej wydruki stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie wydruku tych dowodów z programu komputerowego.
  - 2) Druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym „KASA”, a mianowicie:
    - a) czeki gotówkowe,
    - b) kwitariusze przychodowe K-103,
    - c) pokwitowania wpłaty „KP”,
    - d) dowody wypłaty „KW”,
    - e) arkusze spisu z natury,
    - f) magazyn przyjęcie, magazyn wyda,
    - g) karty drogowe,
    - h) książki kontroli pracy.
5. Dokładna ewidencja oraz kontrola obrotu drukami stanowi podstawę i przedmiot gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię;
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków ścisłego zarachowania.
7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:
  - 1) kasjer w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 4 pkt 2 lit. a, c, d;
  - 2) pracownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 4 pkt 2 lit. g i h;
  - 3) pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 4 pkt 2 lit. e;
  - 4) Pracownik d/s Księgowości Podatkowej w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 4 pkt 2 lit. b i f.



8. Druki ścisłego zarachowania winny być przechowywane w szafie pancерnej.
9. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się oznaczając każdy egzemplarz kolejnym numerem ewidencyjnym. Ponadto każdy egzemplarz druku należy opieczetować pieczęcią Urzędu Gminy Masłowice.
- 1) Oznaczenia druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za druki.
  - 2) W przypadku druków zbroszurowanych (tj. zszytych w blokach) należy na okładce każdego bloku odnotować numer kart bloku od nr.....do nr.
  - 3) Zaprzychodowanie druków ścisłego zarachowania w rejestrze druków winno nastąpić w momencie ich zakupu.
10. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanych przez Urząd Gminy w Masłowicach wniosków o wydanie czeków. Bank wydaje czeki osobie wskazanej we wniosku jako upoważnionej do odbioru czeków. Pobrane czeki posiadają numer ewidencyjny Banku. W dniu pobrania czeków z Banku należy wpisać pobrane czeki do książki druków ścisłego zarachowania. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w Banku. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w kasie. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
11. Zamawiane przez Urząd Gminy w Masłowicach kwitariusze przychodowe powinny już posiadać odpowiednie oznakowanie w postaci serii i numeru, naniesione na każdym pojedynczym dowodzie kwitariusza. W dniu otrzymania kwitariuszy przychodowych należy:
- dokonać sprawdzenia zgodności liczby druków z fakturą lub rachunkiem wystawioną przez dostawcę,
  - wpisać otrzymane kwitariusze po stronie przychodów do księgi druków ścisłego zarachowania z podaniem ilości sztuk przyjętych kwitariuszy oraz informacji, iż przyjęto kwitariusze o dowodach od numeru ..... do numeru.....
12. W momencie wydawania kwitariuszy przychodowych podlegają one:
- ostemplowaniu pieczęcią jednostki na każdym pojedynczym dowodzie z kwitariusza,
  - wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów. Wpisu należy dokonać pojedynczo, dla każdego kwitariusza przychodowego oddzielnie z podaniem serii i numeru pierwszego i ostatniego dowodu z kwitariusza.
13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.
14. Z chwilą zdawania kopii kwitariuszy wykorzystanych – pracownik odpowiedzialny umieszcza na tą okoliczność odpowiedni zapis w księdze druków ścisłego zarachowania – w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”.
15. Pojedyncze dowody z kwitariusza, które nie zostały wykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w roku następnym.
16. Nie wydane kwitariusze przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Dostęp do nich posiada jedynie pracownik odpowiedzialny za druki.
17. Kwitariusze podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego. Inwentaryzacji dokonuje się razem z inwentaryzacją kasy, zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
18. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, przed ich wydaniem Komisji Inwentaryzacyjnej do odbioru nadaje się kolejny numer, opieczetowuje pieczęcią jednostki każdy egzemplarz i od tego momentu arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania.
19. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w rejestrach o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie rejestru należy wpisać: „Rejestr zawiera.....



stron, słownie....., kolejno ponumerowanych i zalakowanych", a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy.

- 1) Zapisy w ewidencji druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie i w sposób trwały. Niedopuszczalne jest wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba poprawiająca powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
- 2) Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” albo „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

20. Druki ścisłego zarachowania, rejestry ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

21. Druki ścisłego zarachowania na dzień 31 grudnia podlegają inwentaryzacji. Powołany zespół spisowy do inwentaryzacji kasy obowiązany jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie.

22. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków oraz sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków poinformować bank, który чеki wydał. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.

23. Celowe zniszczenie druków ścisłego zarachowania np. zdeaktualizowane lub wadliwe może być dokonane komisyjnie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, z czego należy sporządzić protokół.

24. W przypadku celowego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

25. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.

26. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje Wójt Gminy.

27. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik archiwum.

28. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku.

29. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół z likwidacji.

30. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

31. Zakupu druków ścisłego zarachowania dokonuje pracownik odpowiedzialny za ich prowadzenie i ewidencję.

32. Druki ścisłego zarachowania będące na stanie referatów nie objęte ewidencją należy zinwentaryzować i wpisać do rejestrów druków ścisłego zarachowania.

33. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

28. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy  
Bogusław Antkowski