

**ZARZĄDZENIE NR 360/11**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym. ( tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami ), § 3 i § 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 ( Dz. U z 2010r. Nr 166, poz. 1128 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzić i wprowadzić instrukcję kasową w Urzędzie Miejskim w Świeciu, w treści zgodnej z załącznikiem do Zarządzenia.

**§ 2. 1.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Świecie.

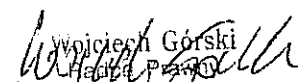
**2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**§ 3.** Traci moc Polecenie Nr 4/2008 Burmistrza Świecia z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie: Zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; uzupełnienia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej części dotyczącej: **Wprowadzenia instrukcji kasowej.**

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do czynności objętych niniejszym Zarządzeniem od 1 stycznia 2012 r.

**Burmistrz Świecia**

  
**Tadeusz Pągoda**

  
Wojciech Górski  
Urząd Prawo

## **INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU**

### **§ 1**

Podstawy prawne służące opracowaniu instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami )
2. 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. z 2010r. Nr 166 poz. 1128 z późniejszymi zmianami )

### **§ 2**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w **Urzędzie Miejskim w Świeciu**.
- 2 W Urzędzie Miejskim w Świeciu prowadzi się obsługę kasową dla następujących jednostek budżetowych:
  - **Urząd Miejski w Świeciu,**
  - **Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu,**
  - **Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza „Gniazdo”,**
  - **Ośrodek Integracji i Rehabilitacji w Świeciu.**
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
4. Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną oraz komputerową przy wykorzystaniu programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

### **§ 3**

#### **Pomieszczenie kasy**

1. Kasa powinna być zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane.
3. W kasie wina znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

### **§ 4**

#### **Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - minimum średnim wykształceniem,
  - nienaganną opinią,
  - pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - nie karalnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego-skarbnika.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

## **§ 5**

### **Pogotowie kasowe**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Ustala się pogotowie kasowe w gotówce w wysokości 5.000 zł, służące pokryciu gotówką niezbędnych wydatków.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Burmistrz Świecia może odrębnym pismem zwiększyć wysokość pogotowia na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.

## **§ 6**

### **Ochrona i transport środków pieniężnych**

1. Kasjer może przetransportować – przewozić z banku środki pieniężne obliczane wg 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

W związku z powyższym dopuszczalny jest następujący rodzaj transportu:

- do 0,2 jednostki obliczeniowej - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki,
- od 0,2 do 1 jednostki obliczeniowej - pieszo, specjalna torba, chroniony przez jednego konwojenta, który może być nie uzbrojony.

2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **§ 7**

### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- na bieżące wydatki określone w § 5 pkt. 2,
- podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- pochodzące z bieżących wpływów do kasy.

2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki lub w dniu następnym.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowana w kasie pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## **§ 8**

### **Dokumentacja kasowa**

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

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

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,

b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), rozliczenie delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np: zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,

c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia-przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np: dowód wypłaty);

- nie może wystawiać kasjer; może je wystawić wyłącznie do tego osoba upoważniona (na przykład pracownik komórki finansowej),

- mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę - jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas: – każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

– numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz

– dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawianego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

8. 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 wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. „Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Miejskim prowadzi się następujące raporty kasowe:

- budżet

- podatki
- fundusz socjalny
- depozyty
- pogotowie kasowe

Raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe, w tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu, pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalna rzeczowego wykazu akt.

12. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzać protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Protokół powinien zawierać:

- nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- nazwę i adres osoby - jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

## § 9

### Zasady wypełniania druków kasowych.

#### **Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego**

Formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- kopia dołączona jest do raportu kasowego,

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

### **Dowód wpłaty wg kwitariusza**

Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

### **Raport kasowy „RK”**

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i obejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument RK jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

### **Okres przechowywania dokumentów kasowych.**

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **§ 10**

### **Kontrola i inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego

zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje).

5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
- c) a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

## **§ 11**

### **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

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

W Urzędzie Miejskim w Świeciu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- b) kwitariusze przychodowe,
- c) karty drogowe,
- d) dyspozycja wypłaty gotówki,
- e) bloczki opłaty targowej.

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

5. 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. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

6. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzycydować w księdze druków ścisłego zarachowania.

9. 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.

10. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

11. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

12. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – kopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

14. 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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

15. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „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.

18. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

19. 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.

20. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

21. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

22. 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,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

23. 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 – kasjera.