

Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Poręba

§ 1

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.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” stanowiącej załącznik nr 7.8. do niniejszej instrukcji. 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.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Poręba druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) K-103 – „Kwitariusze przychodowe”,
 - c) arkusze spisu z natury,
 - d) KW – „Kasa wypłaci”,
 - e) KP – „Kasa przyjmie”,

- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarke drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w trakcie roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
 5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich ww. oznaczeń.

§ 6

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie:, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika/Głównego Księgowego.

§ 8

1. 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 lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
3. Pozostałe druki niewykorzystane należy zwrócić, natomiast pobrać nowe druki ścisłego zarachowania z nową ewidencją numerową (od nr 1).
4. Zwrócone druki ze starą numeracją należy koniecznie „unieważnić” i przechowywać z blokami druków wykorzystanych.

§ 9

1. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków – powiadomić niezwłocznie oddział banku, który wydał чеки,

3. Kwitariusze przychodowe wydaje na dany rok podatkowy pracownik Referatu Finansowo-Księgowego – kasjer, za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez inkasenta przed ustawowym dniem płatności pierwszej raty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych. Kolejne kwitariusze przychodowe wydaje się dopiero po całkowitym wykorzystaniu poprzedniego kwitariusza także za potwierdzeniem odbioru przez inkasenta.
4. Oświadczenie inkasenta o zachowaniu tajemnicy skarbowej stanowi załącznik nr 7.11. do instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

**Załącznik nr 7.1.
do Zarządzenia nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ
I ZATWIERDZENIA DOWODÓW KASOWYCH**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Ryszard Spyra	Burmistrz	
2.	Barbara Baran	Sekretarz	
3.	Joanna Mucha	Skarbnik	
4.	Monika Sałacińska-Rok	Główny Księgowy	



PROTOKÓŁ

z przekazania kasy w dniu

Kasjer

Odbierający

Nadzorujący

W czasie przekazania kasy stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki wg raportu kasowego:

- Dochody nr z dn. wynosi
- Wydatki nr z dn. wynosi
- Depozyty nr z dn. wynosi
- F. Socjalny nr z dn. wynosi
- Doch. Własne nr z dn. wynosi
- Gosp. Odpadami nr z dn. wynosi
- Termomodernizacja nr z dn. wynosi

2. Łączny stan gotówki w kasie wynosi

(słownie:.....)

3. Stan gotówki w banknotach :

.....szt. x 200 złszt. x 5 złszt. x 0,10 zł
.....szt. x 100 złszt. x 2 złszt. x 0,05 zł
.....szt. x 50 złszt. x 1 złszt. x 0,02 zł
.....szt. x 20 złszt. x 0,50 złszt. x 0,01 zł
.....szt. x 10 złszt. x 0,20 zł	

4. Czeki gotówkowe – ostatnie wykorzystane zgodnie z książką druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania zgodnie z zapisem ksiąg ścisłego zarachowania.

PODPISY:

Kasjer

Odbierający

Nadzorujący

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu20.....roku
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem nrz dnia

w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł
2. Stan gotówki wg raportów kasowychzł
3. Nadwyżka – niedobór
4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nrz dnia

KW nrz dnia

RK nrz dnia

Czek gotówkowy nrz dnia

2. Stan druków ścisłego zarachowania zgodnie z książką druków ścisłego zarachowania wynosi:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z udzielonym mi upoważnieniem z dnia
do podejmowania gotówki na wypłaty, składam następującą deklarację:
Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi
pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania w toku realizowanych wypłat
przepisów obowiązujących w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenie
odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się:

- a) dokonywać wypłaty pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) dokonywać wypłaty środków pieniężnych bezpośrednio do rąk zainteresowanych
pracowników w wysokościach wykazanych w dowodach źródłowych,
- c) przy wypłacie należności pieniężnych osobie zgłaszającej się do ich odbioru
w zastępstwie pracownika wykazanego w dowodach źródłowych, dokonywać
wypłaty pieniędzy jedynie na podstawie ważnego upoważnienia wydanego na
nazwisko zgłaszającej się osoby – potwierdzonego przez kompetentne osoby,
- d) dokonywać osobom uprawnionym do wypłaty środków pieniężnych po uprzednim
sprawdzeniu ich tożsamości, na podstawie dowodu osobistego,
- e) niewypłaconą gotówkę zwrócić do banku w wyznaczonym terminie.

.....
(data i podpis składającego deklarację)



Załącznik nr 7.5.
do Zarządzenia nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku

U P O W A Ż N I E N I E

do podejmowania gotówki w banku, dokonywania wypłat, w tym również wypłat
pracownikom

Upoważniamy niniejszym Panią
Zatrudnioną na stanowisku
Legitymującą się dowodem osobistym Serii Nr.....
wydanym przez
do podejmowania w banku środków pieniężnych.

Upoważnienie niniejsze staje się ważne z chwilą podpisania przez w/w Panią deklaracji o
przyjęciu odpowiedzialności materialnej i po jej odbiorze przez Referat Finansowo-
Księgowy.

.....
Główny Księgowy

.....
Burmistrz Miasta

Poręba, dnia



**Załącznik nr 7.6.
do Zarządzenie nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Miasta Poręba przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

(podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera)

Poręba, dnia



Protokół nr z przeprowadzenia kontroli stanu kasy

przeprowadzonej w dniu

Kontrolę przeprowadzono w obecności: -

.....

.....

(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty

b) bilon.....

c) wartość a+b.....

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

4. Stan innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją. Formy oraz tytuły wniesienia depozytów:

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność* z prowadzonym rejestrem depozytów.

5. Kontrola kasy została przeprowadzona wg stanu na dzień
6. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
7. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną w dniu r., podczas której nie stwierdzono/stwierdzono * nieprawidłowości.
9. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi a na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych, wzory podpisów tych osób.

Za stronę kontrolowaną

.....

Kontrolujący

.....

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 7.8.
do Zarządzenia nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

Księga druków ścisłego zarachowania

L.p.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				przychodu	rozchodu		

Księga zawierastron ponumerowanych i przesznurowanych.

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis głównego księgowego)

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania**

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y w

.....
(nazwa jednostki)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

.....
(wymienić druki ścisłego zarachowania)

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.

3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w Urzędzie Miasta Poręba. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis pracownika)



Protokół nr.....z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu

Przez zespół w składzie:

- 1.
- 2.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.

**Załącznik nr 7.11.
do Zarządzenia nr 21/18
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 31 stycznia 2018 roku**

Poręba, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie

Stosownie do treści art. 294 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.) niniejszym składam przyrzeczenie:

**„Przyrzekam, że będę przestrzegał/a tajemnicy skarbowej.
Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej.”**

.....
(czytelny podpis)

