

ZARZĄDZENIE NR 4/10
BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA
Z DNIA 5 STYCZNIA 2010r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie „Instrukcji kasowej”.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/ teks jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, art.10 ustawy o rachunkowości /teks jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 76 poz. 694 z późn. zm. /

zarządza się, co następuje:

Przyjmuje się do stosowania,, Instrukcję kasową” w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Traci moc załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 101/02 Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. Marek Wolski

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE

Instrukcja Kasowa

dotycząca prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych

Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

PODSTAWY PRAWNE

Gospodarka kasowa w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2005 Nr 145 poz. 1221 z późn. zm.).

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ściślego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, alarm.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Jednostki, a ten zawiadamia Policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 2

Zapasy gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Burmistrz Miasta.
3. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty.
4. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.

5. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miejskim prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
3. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami przez Skarbnika lub następuje protokolarnie.
4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera/kasjerki o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” (wzór w załączeniu).
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - niedobór w kasie.
6. Kasjer otrzymuje od przełożonych następujące dokumenty:
 - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - instrukcję kasową.

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

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

nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „kwituję zł” z pokwitowaniem odbioru (podpis) i daty.
5. Kasjer przyjmuje wpłaty z tyt. dochodów, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS, wadium i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych - kwitariuszy przychodowych, elektronicznie wystawionych dowód „KP” i „K 103” podpisane przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

§ 5

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych /kwitariusze przychodowe, elektroniczne KP i „K 103”/ lub rozchodowych /bankowe dowody wpłat i elektroniczne KW/ dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.

§ 6

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych - kwitariuszy przychodowych, „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę a w zakresie podatków i opłat – dowód wpłaty „K 103”. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko,
 - adres,
 - rodzaj wpłacanej należności,
 - kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
2. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych oraz książki czeków gotówkowych.
3. Kwitariusz powinien być zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.
4. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - serię i numer blankietów pokwitowań,
 - imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - stanowisko służbowe,
 - datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię

- i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr....do nr....
5. Przychodowe dowody kasowe „KP” i „K 103” wystawiane są w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - kopia dołączana do raportu kasowego przeznaczona jest dla Dochodów, Wydatków i Rozliczeń.
 6. Kasjer wystawiający dowód „KP” i „K 103” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
 7. Na dowodzie „KP” i „K 103” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.
 8. Na wystawionym dowodzie „KP” i „K 103” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
 9. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowy dowód wpłaty”, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 10. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje pierwszą kopię „pokwitowanie”.
 11. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a. Wręczony znak pieniężny(moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
 - b. Sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia
 - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) nr i serię znaku,
 - protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 12. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.
 13. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku, kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi swej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
 14. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
 15. Jeżeli Bank potwierdzi iż moneta lub banknot jest fałszywy powiadamia policję.

2. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

- dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzane stemplem banku,
- rachunki, faktury
- listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
- własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
- ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych.

Dowód wypłaty – „Polecenie wypłaty” - „KW” wystawia się w przypadku:

- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- w innych przypadkach, np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „Polecenie wypłaty” - wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

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

W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

Dokumenty wypłaty stanowią podstawę do wypłaty, gdy zawierają następujące podpisane klauzule:

- klauzula a. sprawdzone pod względem merytorycznym.
 - klauzula b. sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje odpowiedzialny pracownik,
 - klauzula c. zatwierdzone do wypłaty.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
 3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
 4. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
 5. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta.

6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym wypłata została wpisana. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, są rejestrowane przez kasjera w systemie elektronicznym do raportu kasowego w danym dniu.
7. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK lub dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
8. Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z listy płac, diet radnych oraz podjęta na określone cele w terminie nie przekraczającym 21 dni roboczych. Po tym czasie jest odprowadzana na odpowiedni rachunek bankowy.

3.Czek gotówkowy

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

§ 7

Raport kasowy

1. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. Raporty kasowe sporządza się poszczególnych modułów.
4. Raporty kasowe są prowadzone w pięciu modułach kasowych:
 - a) kasa dochodów
 - b) kasa wydatków
 - c) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - d) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - e) depozyty

Oznaczenie raportów wygląda następująco:

- nazwa kasy , nr kolejny....., nr podraportu

5. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
7. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.

8. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami(dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do odpowiedniego referatu. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 8

Niedobory i nadwyżki w kasie

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

§ 9

Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Ewidencja musi zawierać:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.
3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób).
4. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych w rejestrze wadiów i kaucji.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Naczelniku odpowiedniego Wydziału lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Naczelnik odpowiedniego Wydziału .
3. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.

§ 11

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe K-103), podlegają 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 tych druków.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, czyli sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczenie numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy przychodowych K-103) jest kasjer.
5. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub inne osoby przez nich upoważnione.

Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem ich zwrotu.

Na okładce każdego bloczku kwitariusza przychodowego należy odnotować:

 - a) serię i numer blankietów pokwitowań,
 - b) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - e) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr..... do nr....
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
7. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać ponumerowane strony. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Skarbnika Gminy.
8. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu -protokół przyjęcia druków, lub rachunek dostawcy,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, 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.

10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce z zachowaniem chronologii.
13. 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.
14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
16. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
17. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria, symbol druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres Urzędu.
18. 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.

§ 12

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do instrukcji:

1. Oświadczenie kasjerki /kasjera/ o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

**OŚWIADCZENIE KASJERA/ KASJERKI
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja , niżej podpisany(a).....

Imię i Nazwisko

Zam. w

adres zamieszkania

zatrudniony/na jako kasjer (kasjerka) w

.....

nazwa jednostki, miejscowość

od dniana podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania - przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dniaoraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....dnia.....

.....

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

.....

czytelny podpis