

~~dr Arseniusz Kinstler~~

INSTRUKCJA

Gospodarki Kasowej

w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

§ 1

Przechowywanie gotówki

1. Gotówkę należy przechowywać:
 - a) w godzinach pracy urzędu w pomieszczeniu kasowym, w szafce stalowej zamkniętej,
 - b) w pozostałych godzinach w ciągu doby w tresorze.
2. Pomieszczenie kasy w godzinach pracy urzędu winno być stale zamknięte od wewnątrz na zamek.
3. Czas obsługi klientów przy okienku kasowym określa się „od godz. 8/00 do godz. 14/00 w dniach: poniedziałek, środa do piątku, a we wtorek do godz. 15/00”.
4. Kasjerzy odpowiedzialni są za:
 - codzienne dokładne zamknięcie tresora,
 - codzienne przed otwarciem tresora sprawdzanie stanu zamknięcia, (czy nie naruszono drzwi)
 - niezwłoczne poinformowanie kierownictwa o zauważonym naruszeniu zamków, drzwi lub o uszkodzeniu systemu alarmowego.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
Treść deklaracji: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Przekazanie kasy innemu pracownikowi, na czas nieobecności kasjera, powinno być dokonywane również protokolarnie. Sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy z inwentaryzacji kasy. Protokół podpisuje przekazujący i przyjmujący kasę oraz członkowie wyznaczonej komisji.
5. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) lub w razie stwierdzenia włamania dokonuje się komisyjnego przeliczenia wartości gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie, sporządzając „protokół z inwentaryzacji kasy”.
Protokół podpisują łącznie z kasjerem, pracownikiem przejmującym kasę członkowie komisji.

6. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą zapisuje się jako przychód do bloczka kasa przyjmie. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.
7. Na polecenie kierownika jednostki kasjer może przyjąć na przechowanie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętiki lub inne dokumenty. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - c) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpisu kasjera.
8. W przypadku kiedy kasjerowi zostanie przedstawiony sfałszowany znak pieniężny ma on obowiązek sporządzenia protokołu w trzech egzemplarzach, podając:
 - nazwę wpłacającego jako osoby prawnej i jego adres siedziby lub nazwisko i imię osoby fizycznej, adres jej zamieszkania oraz cechy dowodu osobistego,
 - wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczególny opis fałszerstwa,
 - datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak, z podaniem numeru i serii dowodu osobistego oraz kasjera.
 - kopię protokołu wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak.
 Sporządzony protokół kasjer przedstawia kierownictwu urzędu celem podjęcia stosownych działań.

§ 3

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem Straży Miejskiej w Chojnicach.
2. Gotówkę z banku pobiera kasjer. Odprowadzenie codzienne gotówki do banku odbywa się w tzw. **bezpiecznej kopercie umieszczonej w portfelu a następnie w torbie** przez Strażników Straży Miejskiej za pokwitowaniem.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie urzędu mogą się znajdować następujące walory:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,

- d) depozyty przechowywane jako zaplombowane kasety, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
 - e) druki weksli,
 - f) znaki skarbowe,
 - g) w razie potrzeby inne nie wymienione dokumenty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe), wartość przeznaczonych do sprzedaży weksli i znaków skarbowych jest ustalona przez kierownika jednostki.
 3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, jednostka zobowiązana jest przeznaczyć na ten wyznaczony cel. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości pogotowia kasowego.
 4. Przyjęte w ciągu dnia wpłaty gotówkowe muszą być odprowadzone na koniec dnia pracy na rachunek bankowy jednostki.

§ 5

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny 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.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera lecz wyłącznie przez stosowne wydziały Urzędu Miejskiego, zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa (Kasa Wypłaci) lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości (załączony jest do raportu kasowego) a drugi egzemplarz pozostaje w bloczku.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub przyjęcia wpłaty. W przypadku braku podpisów dowody nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych, rozchodowych lub zastępczych dowodów kasowych. W celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki **wystawia się nowe prawidłowe dowody** kasowe wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawianych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która po-

winna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane:

„Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wypłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) zatwierdzonych do wypłaty rachunków (faktur),
 - c) zatwierdzonych list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, na koszty podróży służbowych),
 - e) dowodów wypłat – Kasa Wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).
9. Źródłowe dowody kasowe oraz zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod **względem merytorycznym i formalno-rachunkowym**. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzulą o treści: „*Zatwierdzono do wypłaty*”.
10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
11. Gotówkę **wypłaca się osobie wymienionej** w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np.: listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
12. Przy wypłacie gotówki **osobom nieznany** kasjer jest obowiązany zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
13. Przy wypłacie gotówki **osobie nie mogącej się podpisać**, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), 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 nie mogącej się podpisać.
14. Jeżeli wypłata następuje **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 powinno być dołączone do dowodu kasowego rozchodowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. Zrealizowane przychodowe oraz rozchodowe dowody kasowe powinny mieć nadany numer pod jakim zostały zaewidencjonowane w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Raporty kasowe dotyczące gospodarowania:

- drukami weksli sporządza się raz na koniec miesiąca,
- znakami skarbowymi sporządza się na dzień 15-tego oraz ostatniego dnia danego miesiąca.

„Raport kasowy RK” – służy do ewidencjonowania obrotów kasowych.

Raport winien być wypełniony przez kasjera w porządku chronologicznym, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Obroty kasowe zrealizowane w danym dniu kasjer powinien ująć w raporcie w tym samym dniu.

Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list wynagrodzeń w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie Przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

17. Rozchodu gotówki z kasy 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 w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

- ◆ **„Dyspozycja wypłaty gotówki”** stanowi dokument zezwalający na pobranie środków pieniężnych z konta bankowego jednostki przeznaczonych na realizację określonych rodzajów wydatków w danym dniu roboczym.
Dowód ten musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub przez inne osoby upoważnione określone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
- ◆ **Dowód wpłaty – Kasa przyjmie** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dołączony do raportu ka-

sowego, zaś kopia pozostanie w bloczku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować, wpisując słowo „anulowano”.

- ◆ **Dowód wypłaty – Kasa wypłaci** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Wystawiony jest przez upoważnionego pracownika księgowości, jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnienie osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- ◆ **Kwitariusz przychodowy K – 103** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Wystawia się go w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest podłączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloczku.
- ◆ **Raport kasowy RK.** Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniony za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np.: na pogotowie, socjalne, mieszkaniowe) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go głównemu księgowemu wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I. Ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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. (załącznik nr 1)

§ 2

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

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

- a/ dowody wpłaty - kasa przyjmie
- b/ dowody wypłaty – kasa wypłaci
- c/ kwitariusz przychodowy – K-103
- d/ arkusze spisu z natury

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

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a/ komisyjnym przejęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania,

c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 2, ust. 2a należy:

- a) sprawdzenie otrzymanej liczby druków ze specyfikacją (fakturą) wystawioną przez dostawcę,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a) i b), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część II. Szczegółowa

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez nadanie kolejnego w ciągu roku numeru ewidencji wg rodzajów dochodów.

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

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nrdo nr.....
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować 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. Przed wydaniem druków osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a/ dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odcinowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważniającej do odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

5. Druków ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi sekcja (komórka) spraw pracowniczych.

§ 5

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 (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, powiadomić policję,
4. 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 nadana przez drukarnię, druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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

dr Arseniusz Finster

(nazwa jednostki)

(nazwa druku)

KSIĘGA
druków ścisłego zarachowania

L p	Data	Treść: od kogo Otrzymano lub komu wydano	Serie i Numery	przychodu	rozchodu	Stan	Pokwito- wanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8