

ZARZĄDZENIE NR 85/2019  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 17 stycznia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.); Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1047/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Nidzicy Nr 1122/2018 z dnia 6 marca 2018 r., Nr 1196/2018 z dnia 21 maja 2018 r., Nr 1299/2018 z dnia 24 sierpnia 2018 r. i Nr 11/2018 z dnia 26 listopada 2018 r. załącznik Nr 2 „INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego, Kierownikom Wydziałów, Stanowiskom samodzielnym, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2, do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzenia w zakresach czynności pracowników wykonujących zarządzenie ustaleń z niego wynikających.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR

Teresa Napórzkowska

Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Finansowego

Elżbieta Włodowska

SKARBNIK MIASTA

mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Ewa Goszczyńska  
RADCA PRAWNY



Załącznik  
do zarządzenia Nr 35/2019  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 17 stycznia 2019 r.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 1047/2018  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 2 stycznia 2018 r.

## INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

### CZĘŚĆ I OGÓLNA

- § 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
- 1) Środki pieniężne – banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne;
  - 2) Główny księgowy – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego;
  - 3) Kierownik jednostki - Burmistrz Nidzicy;
  - 4) ustawa - ustawę z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
  - 5) jednostka – Urząd Miejski w Nidzicy;
  - 6) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza obręb kasy jednostki.

### CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

#### § 2. Gospodarka pieniężna

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówka, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer / osoba zastępująca kasjera.

3. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

#### § 3. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi powinny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.

3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

#### § 4. Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać sprawną instalację alarmową.

#### § 5. Transport środków pieniężnych

1. Kasjer może przewozić samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 10.000,00 zł.
2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000,00 zł ochronę transportu powierza się Straży Miejskiej.

#### § 6. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
  - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym);
  - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
  - 3) posiadająca nienaganną opinię;
  - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
  - 5) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Głównego księgowego lub Skarbnika albo innych osób upoważnionych.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer.

#### § 7. Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
  - 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w kwocie do 4.000,00 zł;
  - 2) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków;
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
  - 4) papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów;
  - 5) druki ścisłego zarachowania (określone niniejszą instrukcją).
2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków (wg klasyfikacji budżetowej) powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, o powyższym kasjer jest zobowiązany powiadomić Głównego księgowego lub Skarbnika Miasta. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego pogotowia kasowego.

#### § 8. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy (dowody kasowe):

- a) raport kasowy „RK”- (gotówkowy),
- b) raport kasowy „TB”- (bezgotówkowy),
- c) dowody wpłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KP”,
- d) dowody wypłaty - zgodnie z programem komputerowym obsługującym kasę – „KW”,
- e) dowody wpłat do banku;

2) dokumenty źródłowe (dowody źródłowe):

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży – faktury,
- c) wnioski o zaliczki,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) lista plac,
- g) listy wypłat,
- h) rachunki z umów: zlecenia, o dzieło itp.;

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- e) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP - wg programu „PUMA”);
- 2) wypłaty gotówkowe – własne rozchodowe dowody kasowe (KW – wg programu „PUMA”).

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody źródłowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. Dowody źródłowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z przepisami załącznika Nr 1 „PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ” do zarządzenia.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie źródłowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy plac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.



12. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje do sprawdzenia Głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Osoba sprawdzająca przekazuje oryginał raportu pracownikowi odpowiedzialnemu za dekretnację i księgowość.

13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki: plombowane kasetki zawierające gotówkę, a także pieczętki, gwarancje zapłaty wadium, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość;
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

#### § 9. Zasady sporządzania dokumentów kasowych.

1. W przypadku przyjmowania do kasy podatków i innych należności z tytułu dochodów budżetowych należy ściśle przestrzegać instrukcji obsługi systemu modułu kasa.

2. Dowody wpłat KP wystawiane są bezpośrednio z programu komputerowego. W pozycji „wystawił” komputerowo wpisana jest osoba obsługująca (kasjer), w pozycji „otrzymał” kasjer składa własnoręczny podpis. Dowody wpłaty wystawia kasjer: oryginał dla wpłacającego, kopia stanowi załącznik do raportu kasowego.

Dowody KP wystawiane na:

- 1) czek przyjęty do kasy oznaczając w nim rodzaj (np. wydatki budżetowe, sumy depozytowe, dochody i ZFŚS);
- 2) przyjęcia depozytu gotówkowego;
- 3) wpłaty gotówkowe.

3. Bankowe dowody (opcja bankowa) - odprowadzenie gotówki KW - wystawiane są: oryginał dla banku, kopia przy raporcie kasowym podpisane przez Głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

4. Lista wypłat służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy. Listę wypłat wystawia upoważniony pracownik wpisując m.in. następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty;
- 3) tytuł wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest załącznikiem do raportu kasowego. W liście wypłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Lista wypłat podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, musi być podpisana przez głównego księgowego i Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnione. Ponadto listę wypłat podpisują: wystawiający, wypłacający (kasjer) i otrzymujący gotówkę.

5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go całym blokiem po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić w bloczku. Podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny KP, wcześniej omówiony.

6. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniony jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport sporządza się komputerowo wg używanego programu w kasie. Raport kasowy automatycznie z programu komputerowego sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje się głównemu księgowemu lub innej osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego po złożeniu podpisu osób upoważnionych pozostaje u kasjera. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik, Główny księgowy lub inna osoba upoważniona albo zastępująca.

W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowo stan gotówki.

7. Zestawienia dowodów kasowych drukowane są na koniec każdego miesiąca i przechowywane w kasie.

8. Dowody KP, KW anulowane (drukowane z programu komputerowego) wpinane są i przechowywane w teczce ” zestawienie dowodów kasowych”.

#### § 10. Obrót bezgotówkowy

1. W kasie dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu PUMA moduł KASA i terminala kart płatniczych.

3. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie PUMA służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

1) dowody wpłaty TB -potwierdzenia zapłaty karta płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP;

2) bezgotówkowy raport kasowy „TB” stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji



bezugotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów TB potwierdzeń zapłat karta płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

4. Dowody wpłaty TB numerowane są narastająco w ciągu roku. Bezugotówkowe raporty kasowe są numerowane narastająco w ciągu roku.

5. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód TB, wydaje klientowi oryginał dowodu TB wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu TB i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do Bezugotówkowego raportu kasowego.

6. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. Raport wysyłki podpisany zostaje do Bezugotówkowego raportu kasowego.

#### § 11. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez komisję sprawdzającą, której przewodniczącym jest Główny księgowy lub Skarbnik. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

#### § 12. Obowiązki kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno powierzać Głównemu księgowemu.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione i zatwierdzonych do wypłaty);
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych lub z pogotowia kasowego na określone wydatki;
- 4) dokonywanie operacji bezgotówkowych przy pomocy terminala kart płatniczych;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i Głównego księgowego o brakach gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej i nieprzestrzegania stosowania przepisów odnośnie operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki;
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
- 4) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

### § 13. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) kwitariusze przychodowe „K-103”;
- 3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie;
- 4) faktury VAT (wystawiane ręcznie);
- 5) noty obciążeniowe z chwilą ich ponumerowania;
- 6) noty korygujące z chwilą ich ponumerowania;
- 7) mandaty karne;
- 8) karty drogowe;
- 9) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 11) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 12) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 13) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z drukami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu:

- 1) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy;

2) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania (pieczętki, numeratory) należy przechowywać pod zamknięciem.

6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Wydziale Finansowym. Pracownik Wydziału Finansowego w księdze druków ścisłego zarachowania odnotowuje wydanie druków udokumentowane pokwitowaniem osoby upoważnionej. Wydanie druków ścisłego zarachowania w przypadku kart drogowych odbywa się w sposób następujący: Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania wydaje druki po jednym nowym bloczku upoważnionemu pracownikowi z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego. Upoważnieni pracownicy wydają karty drogowe kierowcom, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem.

7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje osoba do tego wyznaczona.

8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku i porównuje ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza lub Głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

9. W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

10. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.

11. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi do 31 grudnia tego roku. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważniono”, potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.

12. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 14. Sposób postępowania w przypadku braku zasilania elektrycznego lub awarii systemu informatycznego

1. W przypadku awarii uniemożliwiającej sporządzenia dowodów KP, KW, TB i raportów kasowych w systemie komputerowym można przejść z ewidencji elektronicznej na ręczną.

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje kasjerowi za pokwitowaniem odpowiednio przygotowane druki KW, KP, TB i druki raportów kasowych uprzednio wpisane do książki druków ścisłego zarachowania.

3. Każdy druk ścisłego zarachowania powinien zostać nacechowany numerem ewidencyjnym wraz z adnotacją „Druk ścisłego zarachowania”.

4. Numery ewidencyjne do poszczególnych rodzajów druków należy rozpocząć od nr 1/A (A-awaria) i nadawać narastająco do zakończenia awarii.

5. Po zakończeniu awarii i przejściu na system informatyczny kasjer zdaje kopie druków wykorzystanych.

6. Podczas każdej następnej awarii numeracja druków rozpoczyna się od numeru następującego po ostatnim zdanym.

7. W przypadku awarii może się zdarzyć, że w jednym dniu będą sporządzone dwa raporty dotyczące jednorodnych zdarzeń (np. przyjmowanie wpłat stanowiących dochody), jeden z numerem kolejnym nadanym w systemie informatycznym, drugi sporządzony ręcznie. Suma rubryki „przychód” z obu raportów będzie stanowiła kwotę do wpłaty na rachunek w banku.

8. Każdorazowo podczas wystąpienia awarii i przechodzenia z systemu komputerowego na ręczny kasjer składa pisemnie wyjaśnienie co do zaistniałych zdarzeń i załącza je do sporządzonych dokumentów kasowych.