Zarządzenie nr 14/2017
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej" i „ Instrukcji druków ścisłego zarachowania"

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2017 r., poz. 2342 z późniejszymi zmianami), art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późniejszymi zmianami), **Wójt – Kierownik Urzędu Gminy w Tarnowcu zarządza, co następuje**:

§ 1. Wprowadza do stosowania w Urzędzie Gminy w Tarnowcu:

1) „Instrukcję kasową" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) „Instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania" stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi instrukcjami, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Skarbnikowi Gminy Tarnowiec oraz pracownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 71/10 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 29 października 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową oraz jego zmiany.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
mgr inż. Jan Czubik

RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew Kijowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2017
Wójta Gminy w Tarnowcu
z dnia 29 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Podstawy prawne

1. Gospodarkę kasową w Urzędzie Gminy w Tarnowcu regulują następujące akty prawne:
   1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
   2) ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168 z późniejszymi zmianami),
   3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 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 2016 r., poz. 793 z późniejszymi zmianami),
   4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32, poz. 255 z późniejszymi zmianami),
   5) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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 późniejszymi zmianami),
   6) zarządzenie nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 2013 r., poz. 23 z późniejszymi zmianami),
   7) niniejsza instrukcja.

§ 2

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) jednostce – oznacza to: Urząd Gminy w Tarnowcu, Szkołę Podstawową w Tarnowcu, Szkołę Podstawową w Łubnie Szlacheckim, Gminne Przedszkole w Tarnowcu, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowcu, Gminny Ośrodek Kultury w Tarnowcu, Gminną Bibliotekę Publiczną w Tarnowcu.
2) kierowniku jednostki – oznacza to: Wójta Gminy Tarnowiec,
3) kierowniku wydziału – oznacza to: Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego;
4) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
5) jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
6) kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
7) kasie – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
8) transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przemieszczanie, przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:
   1) za pośrednictwem kasy;
   2) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym.
2. Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca, oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł.

§ 4

Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Kasa znajduje się w pomieszczeniu nr 13 Urzędu Gminy w Tarnowcu.
3. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy (kasjerem) jest Anna Ostalecka a zastępstwo pod nieobecność kasjera pełni Małgorzata Marek lub Małgorzata Fryc.
4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są:
   1) kierownik jednostki;
   2) zastępca kierownika jednostki;
   3) Skarbnik;
   4) kierownik wydziału Finansowo - Księgowego;
   5) inspektor – Ewa Rak.
5. Osobami upoważnionymi do podpisywania stosownych dokumentów są:
   1) kierownik jednostki;
   2) zastępca kierownika jednostki;
   3) Skarbnik;
   4) Kierownik wydziału Finansowo – Księgowego;
   5) inspektor – Ewa Rak.

   Wzory podpisów stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Kierownik jednostki:
   1) określa czas pracy kasy;
   2) ustala liczbę stanowisk pracy w kasie;
   3) określa zakres czynności kasjera.
7. Kierownik wydziału:
   1) zapoznaje kasjera z instrukcjami, zarządzeniami, regulaminami;
   2) ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie;
   3) przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów;
   4) wyrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
   5) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
   6) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
   7) kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu i w prawidłowej wysokości;

8) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

§ 5

Kasjer

1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów (zgodnie z Załącznikiem Nr 1a).
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
   1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
   2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
   3) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
   4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
   5) współpracy z bankami i pracownikami jednostki, w tym Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 6

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Tarnowcu w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Zapewnia się, w celu ochrony wartości pieniężnych, monitoringową ochronę budynku i pomieszczenia kasy.
4. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

5. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

§ 7

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

1. Kierownik jednostki w celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia bezpośrednią ochronę fizyczną pojazdów przeznaczonych do ich transportu oraz techniczne zabezpieczenie tych pojazdów.
2. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku, odbywa się pieszo lub przy użyciu pojazdu.
3. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,1 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika.
4. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej dwóch pracowników.
5. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych odbywa się z wykorzystaniem pojazdów specjalnych lub pojazdów przystosowanych do tego celu.
6. Wartości pieniężne transportowane pojazdami mechanicznymi są ochraniane przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności.
7. Transport wartości pieniężnych jest chroniony przez co najmniej:
   1) 1 konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 jednostek obliczeniowych;
   2) 2 konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych;
   3) 3 konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 jednostek obliczeniowych;
   4) 4 konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
8. Zasady uzbrojenia konwojentów regulują odrębne przepisy.

§ 8

Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka posiada w kasie:
   1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości 4.300,00 zł (słownie: *cztery tysiące trzysta złotych 0/100 groszy*) ustalony przez kierownika jednostki w tym: dla Urzędu Gminy w Tarnowcu 3 000,00 zł, dla SP w Tarnowcu 500,00 zł, dla SP w Łubnie Szlacheckim 500,00 zł, dla Gminnego Przedszkola w Tarnowcu 300,00 zł;
   2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
   3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w następnym dniu powstania nadwyżki lub na rachunek bankowy jednostki.
6. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.

§ 9

Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

1. W jednostce ewidencja obrotu kasowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „KASA" firmy Radix.
2. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
3. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
   1) źródłowymi dokumentami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami VAT, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.;
   2) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi), wystawianymi w przypadku braku dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody: kwit przychodów K-103, KP – „kasa przyjmie" oraz KW – „kasa wypłaci".

4. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:
   1) określenie rodzaju dowodu;
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeśli jest to możliwe, w jednostkach miar;
   4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
   5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
6. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
7. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.
8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach datę i swój podpis.
9. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę wstępną.
10. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
11. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

§ 10

Szczegółowy opis dokumentów kasowych

Dowód wpłaty KP

1. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera i zawierać ponadto:
   1) numer dowodu KP;
   2) datę wystawienia-wpłaty;
   3) tytuł dokonanej wpłaty;
   4) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.
2. Dowód wpłaty KP jest drukowany z programu komputerowego KASA i staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie jego wydruku, nie podlega jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Dowody wpłat KP wystawiane są przez kasjera w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego RK, druga kopia pozostaje pod kopią RK pozostającego w kasie.

Dowód wypłaty KW

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione i głównego księgowego.
2. Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu komputerowego KASA i staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie jego wydruku, nie podlega jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Dowody wypłat KW wystawiane są przez kasjera w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał jest przekazywany dla wypłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego RK, druga kopia pozostaje pod kopią RK pozostającego w kasie.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym lub zastępczym). Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki (np. paszportu) i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy na nim zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie

upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

7. Przy wypłacie gotówki osobie, która nie jest w stanie złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca 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, która nie jest w stanie samodzielnie złożyć podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego RK, pod którą wypłata została wpisana w raport kasowy.

Źródłowe dokumenty wypłaty

1. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych".
2. Źródłowymi dokumentami wypłaty są m.in.:
   1) dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT, rachunek;
   2) rozliczenie delegacji służbowej;
   3) listy płac;
   4) listy wypłat zasiłków, nagród;
   5) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
   6) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
   7) listy diet radnych, sołtysów;
   8) własne dowody źródłowe wewnętrzne (np. wniosek o zaliczkę, wykazy wypłat podatku akcyzowego, ekwiwalentów za udział w akcjach itp.)

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej lub okazicielowi.
2. Czek musi zawierać:
   1) nazwę „czek" w tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono;
   2) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej;
   3) nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasata;
   4) oznaczenie miejsca płatności;

5) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;
6) podpis wystawcy czeku – trasanta.

3. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany" oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie.
4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi przekazuje się wraz z wyciągiem bankowym do Wydziału Finansowo-Księgowego, trzeci pozostaje w dokumentach kasy.

Raport kasowy RK

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym RK.
2. RK jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
3. RK sporządza się każdego dnia w systemie komputerowym.
4. RK zawiera oznaczenie dnia, którego dotyczy oraz kolejny numer.
5. Do RK dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
6. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Wpływy i wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne RK dla każdej waluty.
9. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
10. Podpisany przez kasjera oryginał RK wraz załączonymi dokumentami kasjer przekazuje do księgowości.
11. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 11

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW oraz wystawienie nowych.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w kasie.

§ 12

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 13

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

§ 14

Depozyty

1. Kasjer przechowuje w kasie, w formie depozytu druki ścisłego zarachowania oraz inną gotówkę nie ujętą w stanie kasy.
2. Ewidencja depozytów, którą prowadzi kasjer, powinna zawierać:
   1) kolejny numer depozytu;
   2) określenie deponowanego przedmiotu;
   3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
   4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
   5) datę i godzinę zwrotu depozytu;
   6) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.
3. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

§ 15

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
   2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
   3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
   4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer

zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przedstawia zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 16

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
   1) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
   2) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
   3) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
   4) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 17

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 „Kasa".
2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma – wypłaty gotówki z kasy.
3. Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą:
   1) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne;
   2) ustalenie stanu gotówki z podziałem na waluty obce, przeliczone na złote według określonego kursu waluty.
4. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym w tym celu RK, na zasadach analogicznych jak przy operacjach w walucie krajowej, z tym że wykazuje się

równowartość środków pieniężnych według poszczególnych walut obcych i równocześnie ich równowartość przeliczoną na złote według właściwego kursu.

§ 18

Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
   1) na dzień kończący rok obrotowy;
   2) przy zmianie kasjera;
   3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
   4) w sytuacjach losowych.
7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
9. Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza:
   1) stan gotówki w kasie;
   2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: kraty, instalacje alarmowe, kamery;
   3) prawidłowość działania kasy pancernej, kasetek z depozytami;
   4) zabezpieczenie kluczy zapasowych;
   5) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu;
   6) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
   7) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
   8) prawidłowość sporządzania RK;

9) czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 19

Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
   1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
   2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty,
   3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
   4) niedobór w kasie.
5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
6. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa" ani nie decyduje o wypłatach.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
8. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.
9. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
10. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

§ 20

Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądz lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądz lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W sytuacji gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądz lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania „Instrukcję kasową"

Kasjer.....

Zastępstwo kasjera.....

Załącznik nr 1
do Instrukcji kasowej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy w Tarnowcu
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych

do podpisywania dokumentów – dysponowania środkami pieniężnymi

Lp	*Imię i nazwisko*	*Stanowisko*	*Wzór podpisu*
1	Jan Czubik	Wójt Gminy Tarnowiec	
2	Krzysztof Augustyn	Zastępca Wójta Gminy Tarnowiec	
3	Agata Augustyn	Skarbnik Gminy	
4	Marcelina Lawera	Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego	
5	Ewa Rak	Inspektor Wydziału Finansowo-Księgowego	

Załącznik nr 2
do Instrukcji kasowej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy w Tarnowcu
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wzór protokołu przekazania kasy

Tarnowiec, dnia .....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy dokonano w dniu ..... o godz. .....

Pracownik przekazujący kasę:

- .....
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

- .....
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

- .....
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ..... zł.
   a) Raport kasowy nr ..... na kwotę .....
   b) Raport kasowy nr ..... na kwotę .....

R A Z E M : .....

Stan gotówki w kasie :

Ilość sztuk .....x 200,00 = ...
.....x 100,00 = ...
.....x 50,00 = ...
.....x 20,00 = ...
.....x 10,00 = ...
.....x 5,00 = ...
..... x 2,00 =.....
.....x 1,00 = ...
..... x 0,50 = ...
.....x 0,20 = ...
..... x 0,10 = ...
..... x 0,05 = ...
..... x 0,02 = ...
..... x 0,01 = ...

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):
-
-
-
Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania).

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy oraz tytuł ich wniesienia):
-
-
-
Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją depozytów.

4. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):
-
-
-
5. Uwagi (wymienić jakie):
-
-
-
Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....	.....	.....
Osoba przekazująca kasę	Osoba obecna	Osoba przyjmująca

Załącznik nr 3
do Instrukcji kasowej wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy w Tarnowcu
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wzór protokołu kontroli kasy

PROTOKÓŁ

kontroli kasy .....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do godz. .....

przez ..... działającego na podstawie
(imię i nazwisko)
upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr ..... z dnia .....

Kontrole przeprowadzono w obecności :

.....
(podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł.
   Stan gotówki według raportu kasowego nr ..... z dnia ..... - ..... zł.
   Nadwyżka – niedobór + ... zł. została zapisana w raporcie kasowym nr .....
   z dnia ..... pod poz. nr .....

Stan gotówki w kasie :

Ilość sztuk .....x 200,00 = ...
.....x 100,00 = ...
.....x 50,00 = ...
.....x 20,00 = ...
.....x 10,00 = ...
.....x 5,00 = ...
..... x 2,00 =.....
.....x 1,00 = ...
..... x 0,50 = ...
.....x 0,20 = ...
..... x 0,10 = ...
..... x 0,05 = ...
..... x 0,02 = ...
..... x 0,01 = ...

2. Stan innych depozytów jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją
   .....
   .....

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją

.....

.....

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przez ..... Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... wynosi ..... złotych.

5. Kasjerka jest (nie jest) zaznajomiona z .....

.....

(podać podstawę prawną)

6. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził w dniu .....

.....

(podać imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

7. Uwagi o brakach w zabezpieczeniu pomieszczenia kasy .....

.....

P o d p i s y :

..... (kasjer)

..... (kontrolujący)

.....
(osoba obecna przy kontroli)

Tarnowiec, dnia .....

UWAGA:
Wyjaśnienia kasjera należy dołączyć do protokołu.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 14/2017

Wójta Gminy w Tarnowcu

z dnia 29 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 3

W księdze wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole).

§ 4

Dla każdego formularza prowadzi się odrębną księgę. Księgi dla konta kwitariuszy podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzą osoby na odpowiednich stanowiskach merytorycznych.

§ 5

Ewidencji w rejestrze podlegają w szczególności:

1) czeki gotówkowe,
2) arkusze spisów z natury.

§ 6

Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.

§ 7

Odpowiedzialny za prawidłową ewidencję, organizację, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer osoby prowadzące ewidencję konta kwitariuszy. Kierownik jednostki jest

zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki do przechowywania druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 8

Nadzór nad ewidencją, gospodarką i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania sprawuje kierownik wydziału.

§ 9

W przypadku druków zszytych, oprawionych, zbroszurowanych w bloki należy dodatkowo na okładce nanieść: numer kolejny bloku, numery stron bloku, liczbę stron. Wymaga to poświadczenia podpisem pracownika odpowiedzialnego za ewidencję.

§ 10

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

§ 11

Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 12

Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku i każdego bloku – w rejestrach znajdujących się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się: „Księga zawiera ... stron (słownie ..... stron), kolejno ponumerowanych i zszytych". Księgę podpisuje kierownik wydziału.

§ 13

Druki oraz księgę druków wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się w zamknięciu, tak by uniemożliwić dostęp do nich osób trzecich.
Blankiety czeków gotówkowych przechowuje „pod kluczem" kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 14

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druku, udokumentowane upoważnieniem.

§ 15

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

§ 16

Druki wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania danej czynności słowa: „Unieważniam" i opatrzenie go datą i podpisem.

§ 17

Druki ścisłego zarachowania, księgi, rejestry oraz inną dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat, licząc od początku roku następnego po ich wytworzeniu

§ 18

Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj, serię i numer poszczególnych druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza swe podpisy i datę.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

§ 19

W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy bezzwłocznie sporządzić stosowny protokół, a jeżeli jest to konieczne – powiadomić także zainteresowane podmioty (kontrahentów, banki, policję).

Procedurę tę przeprowadza się także w przypadku całkowitego lub częściowego zniszczenia druku ścisłego zarachowania.

§ 20

Protokół zaginięcia powinien zawierać w szczególności:

1) listę zaginionych druków, a w przypadku bloków także podanie liczby egzemplarzy w każdym bloku,
2) numery i serie zaginionych druków,
3) opis cech zaginionych druków,
4) datę zaginięcia,
5) okoliczności zaginięcia,
6) miejsce zaginięcia,

7) nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki,
8) imię, nazwisko i dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

§ 21

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik
do Instrukcji ewidencji druków
ścisłego zarachowania wprowadzonej
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy w Tarnowcu
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wzór rejestru w książce druków ścisłego zarachowania

Str. .....

Nazwa druku ..... Cena jednostkowa .....

Lp.	Data	TREŚĆ (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11