

ZARZĄDZENIE Nr 63 /2011
WÓJTA GMINY KOTLIN
z dnia 28 października 2011r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 10 ust.1 pkt.3 i ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2009r Nr 152, poz. 1223 ze zmianami/ i art. 60 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r./Dz. U. Nr 157 poz. 1240 o finansach publicznych ze zmianami/ zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Miroslaw Paterczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 63/2011
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 28 października 2011r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Kotlin

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez politykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 ze zmianami/,
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami/

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2. Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotlin,
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotlin,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Kotlin,
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kotlin

§ 3.1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2.Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. 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 poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

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

4. W Urzędzie Gminy w Kotlinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe - K 203,
- 3) karty drogowe,
- 4) bilety opłaty targowej,

5) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania, osteplowania i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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

- 1) ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 5 Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

- 1) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania o której mowa w § 4 ust. 2 należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III

Zasady ewidencji druków

§ 6 Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta, Zastępcy Wójta oraz Skarbnika lub jego zastępcy.

§ 7.1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie kolektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności (art.25 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).
3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 8.1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania , należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędne wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy zostawić w bloku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. 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.

§ 10.1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery serie rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica i numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Wójt

Mirosław Paterczyk