

ZARZĄDZENIE Nr 153/2010

Wójta Gminy Stężycza
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie stosowania instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.

§ 2

Zobowiązuję służby finansowo – księgowe do wykonania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3

Z dniem 01.01.2011r. traci moc Zarządzenie Nr 132/2010 Wójta Gminy Stężycza z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie stosowania instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011r.

Wójt Gminy Stężycza

Tomasz Brzoskowski

INSTRUKCJA
ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy

§ 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 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.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola.
W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103
 - c) dowody wpłaty KP
 - d) dowody wypłaty KW
 - e) 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 przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencje i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:
 - a) stanowisko ds. obsługi kasy za:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty KP,
 - dowody wypłat KW,
 - kwitariusze przychodowe K-103
 - b) podinspektor ds. księgowości za arkusze spisu z natury
Urząd Gminy jest zobowiązany 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) sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnie,
 - c) sporządzenie protokołu z wyżej wymienionych czynności, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 3

1. 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) numery kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczą podpisem przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
2. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzysiężować w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wypisać:

Księga zawiera ... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych”, a następnie zaopatrzone podpisem Wójta Gminy.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
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. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zaopatrzenia, rozliczania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” 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

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach z natury należy podać numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

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 (zagubienia 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 przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) 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, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię i oparaflowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginionych 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.

KSIEGA
druków ścisłego zarachowania

Nazwa druku

[illegible]