

Zarządzenie Nr 68/2010

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie: instrukcji dotyczącej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz 1726)

Zarządzam co następuje:

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady określające ewidencję oraz kontrolę druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 1.

Ustalam instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dobrczu stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

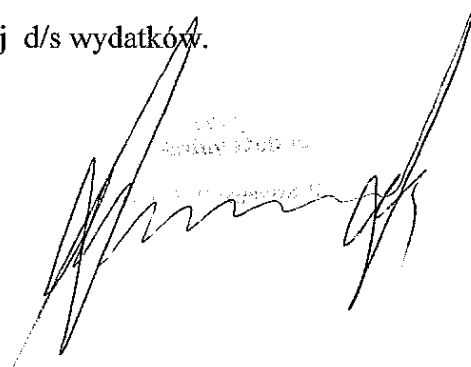
Traci moc Zarządzenie 11/07 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 29 marca 2007 roku w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Wdrożenie zarządzenia powierza się księgowej budżetowej d/s wydatków.



Wójt Gminy Dobrcz
[Signature]

**INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Urzędzie Gminy w Dobrczu**

§ 1.1. Druki ściśłego 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 ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

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

W Urzędzie Gminy w Dobrczu do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- a/czeki gotówkowe,
- b/kwitariusze przychodowe K-103,
- c/arkusze spisu z natury,
- d/kasa przyjmie – KP,
- e/legitymacje ubezpieczeniowe,
- f/legitymacje ubezpieczeniowe rodzinne ,
- g/kontokwitariusze podatkowe.

§ 2.1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ściśłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ściśłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ściśłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ściśłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikami odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ściśłego zarachowania zgodnie z § 1 ust 1 pkt.3 wykazu od a-g są pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy.

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

§ 4.1. Oznaczenia druków ściśłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

–każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Gminy w Dobrczu”

–każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

-numer kart bloku od nr do nr,

-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 i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. 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 ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5 Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

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

-dla przychodu – kopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

-dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 7.1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

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

§ 8.1. 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.

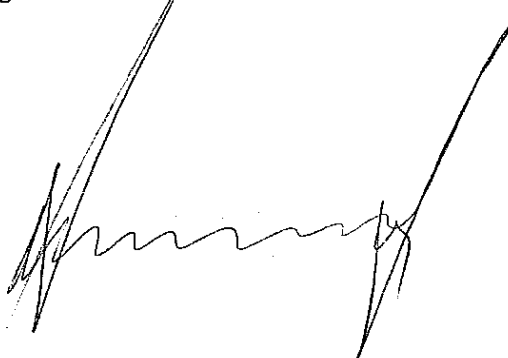
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9.1. 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:

- sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- 3.** Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr 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.

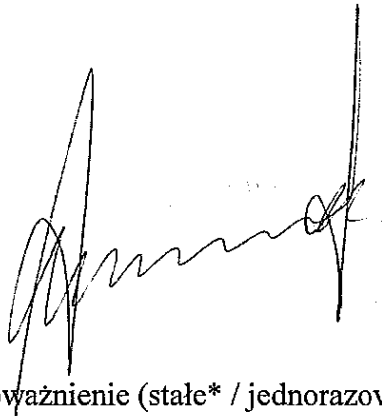
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, located at the bottom right of the page.



(nazwa druku)

[illegible]

podpis Skarbnika Gminy



Załącznik Nr 2
do instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ściśłego zarachowania

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis Wójta Gminy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

Rejestr upoważnień
do pobrania druków ściśłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

